ministère éducation nationale

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BASE ELEVES 1er degré

Manuel utilisateur du directeur d'école

Juin 2015 – à partir de la version 15.2.1 de BE1D

Direction générale de l'enseignement scolaire – Bureau de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

Sommaire

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION 3
MODALITE D'ACCES A «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» 4
FICHE TECHNIQUE 5
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET 6
ERGONOMIE DE L'APPLICATION 8

LES NOTIONS

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» 13
SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES 15
«BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE 16
LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE 18
LE DOSSIER DE L'ELEVE 22

LES FONCTIONNALITES

INSCRIPTION 35
ADMISSION 39
SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS 48
RADIATION 49
CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS 50
REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES 56
LES PASSAGES 60
LES EDITIONS 68
CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS 79
PRÉVISION DES EFFECTIFS 83
REGISTRE DES ELEVES INSCRITS 86
EDITION DES ETIQUETTES 87
LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE 90

PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

L'application « Base Elèves 1er degré » est un outil d'aide à la gestion administrative et pédagogique des élèves des écoles publiques et privées.

Avec cette application le directeur d'école peut préparer la rentrée scolaire suivante et réaliser tous les actes de gestion au cours de l'année scolaire.

- Elle permet de saisir les admissions et les radiations des élèves, d'éditer les fiches de renseignements, les certificats de scolarité, les certificats de radiation, les attestations de scolarité antérieure et les notifications de poursuite de scolarité.

- Elle facilite l'organisation des classes et permet de répartir les élèves dans les classes et d'enregistrer les passages de niveau.

- Elle propose au directeur d'école l'édition de nombreuses listes tout au long de l'année scolaire.

- Elle permet de réaliser les constats et les prévisions d'effectifs de l'école.

Cette application comprend également un module de gestion des inscriptions des élèves dans les écoles publiques de la commune, qui peut être mis en œuvre par les mairies qui le souhaitent.

L'application « Base Elèves 1er degré » fait l'objet d'un arrêté ministériel et d'une déclaration à la CNIL

- ***ARRETE MINISTERIEL***

Arrêté du 20 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré

- ***DECLARATION CNIL***

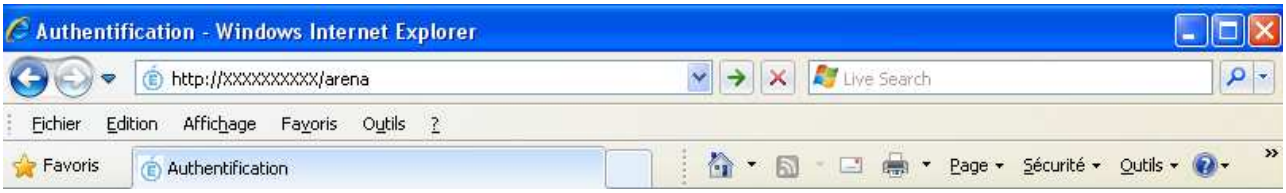
Déclaration à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en date du 24 décembre 2004, modifiée en 2008.

MODALITE D'ACCES A «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ»

Cette application est accessible par internet sécurisé.

Elle est protégée par un dispositif d'authentification forte des utilisateurs (la clé de sécurité OTP) qui vous a été remise par votre IEN avec le manuel utilisateur.

L'adresse de connexion est différente dans chaque académie.



Vous arrivez sur l'écran d'authentification.

Vous devez saisir votre identifiant.
Vous devez saisir ensuite votre mot de passe.
Le mot de passe est constitué de votre code personnel auquel vous ajoutez le numéro indiqué sur votre clé de sécurité (OTP).

Pour les questions liées à l'utilisation pratique de la clé de sécurité, veuillez vous reporter au manuel d'utilisation qui vous a été remis en même temps que la clé de sécurité.

FICHE TECHNIQUE

Configuration minimum :

Micro-ordinateur Pentium II – 200 Mhz sous Windows, avec un port USB libre et relié à un modem ou routeur ADSL
Connexion ADSL 512 kb/s

Logiciels installés sur le poste :

- Navigateur Web **Internet Explorer version 8** ou ultérieure ou **Firefox (Mozilla) Version 8** ou ultérieure.

- **Acrobat Reader** pour lire les documents générés au format PDF.

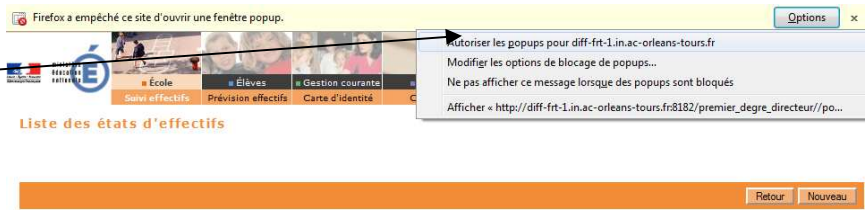
PARAMETRAGE DU NAVIGATEUR INTERNET

Dans « Base Elèves 1 er degré », **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres popup** pour pouvoir utiliser le logiciel.

Avec Internet Explorer
Quand l'ouverture d'un popup est nécessaire, Internet Explorer affiche les messages suivants :

Cliquer sur la barre →	
Sélectionner « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site »	
Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Répondre « Oui »	
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Recommencer »	
On arrive sur la page d'accueil en erreur. Il suffit de cliquer sur l'un des menus pour pouvoir naviguer dans l'application.	

Avec Firefox (Mozilla):
Quand l'ouverture d'un popup est nécessaire, Firefox affiche le message suivant :

Cliquer sur le bouton 'Options', un menu apparaît.	
Un menu apparaît, sélectionner « Autoriser les popups pour … »	
On est bloqué et on doit se reconnecter pour pouvoir naviguer dans l'application.	

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

LE BANDEAU

Menu école → couleur orange
Menu Elèves → couleur bleue
Menu gestion courante → couleur verte
Menu listes → couleur violette

Aide en ligne contextuelle
Accès au manuel du directeur et docs de présentation
Fiche sur les statistiques de l'école
Retour à la page d'accueil
Retour au portail d'accès académique
Fermeture de l'application

LES MENUS

Élèves

Cette rubrique vous permet de :

- Admettre des élèves
  L'admission peut être traitée par lot ou individuellement

Double accès possible : soit par lien, soit par onglet

BOUTONS ET LISTES DEROULANTES

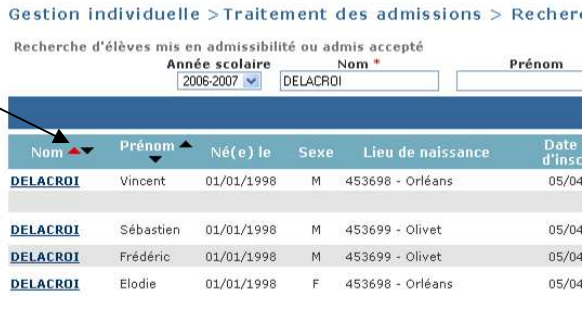
Liste déroulante

Bouton

TRI PAR COLONNE ET LIEN SUR LES DOSSIERS DES ELEVES

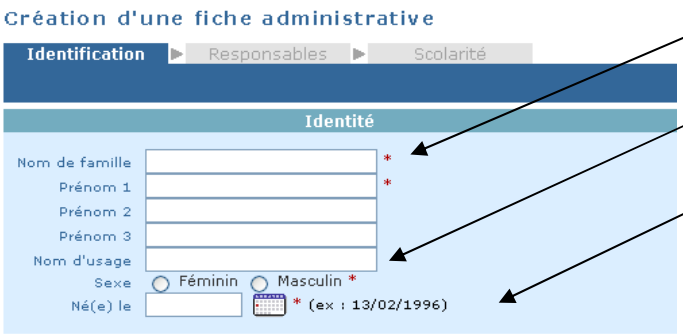
Tri Alphabétique de la colonne

Accès au dossier individuel



Nom	Prénom	Né(e) le	Sexe	Lieu de naissance	Date d'insc
DELACROI	Vincent	01/01/1998	M	453698 - Orléans	05/04
DELACROI	Sébastien	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04
DELACROI	Frédéric	01/01/1998	M	453699 - Olivet	05/04
DELACROI	Elodie	01/01/1998	F	453698 - Orléans	05/04

CHAMPS DE SAISIE

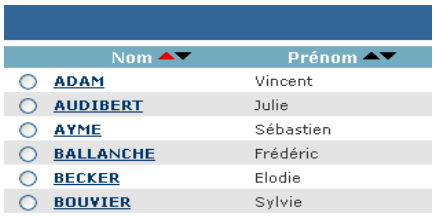


L'astérisque indique un champ obligatoire

Son absence indique un champ facultatif

Format de saisie à respecter impérativement.

CASES A COCHER ET BOUTONS RADIOS



Nom	Prénom
ADAM	Vincent
AUDIBERT	Julie
AYME	Sébastien
BALLANCHE	Frédéric
BECKER	Elodie
BOUVIER	Sylvie

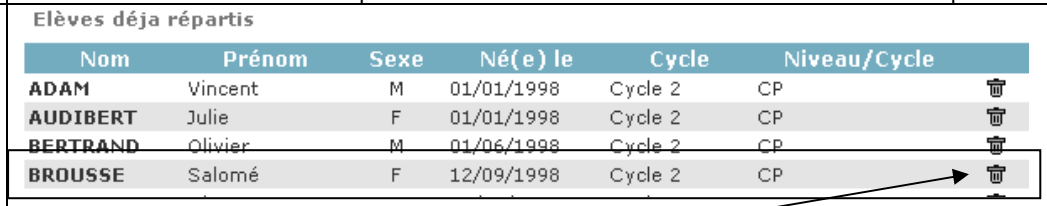
Boutons radio : le choix est unique

Liste des élèves à répartir

Nom	Prénom	Sexe
ALBERT	Rodrigue	M
BRUNET	Alexia	F
CRUSSON	Florian	M
DESTIVELLE	Margaux	F
LETOURNEUR	Corentin	M

Cases à cocher : les choix sont multiples.

CORBEILLE

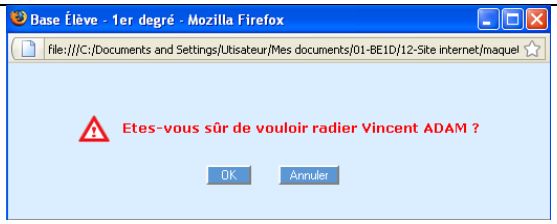


Elèves déja répartis

Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau/Cycle
ADAM	Vincent	M	01/01/1998	Cycle 2	CP
AUDIBERT	Julie	F	01/01/1998	Cycle 2	CP
BERTRAND	Olivier	M	01/06/1998	Cycle 2	CP
BROUSSE	Salomé	F	12/09/1998	Cycle 2	CP

La corbeille permet de supprimer l'affichage d'une ligne

MESSAGE DE CONFIRMATION

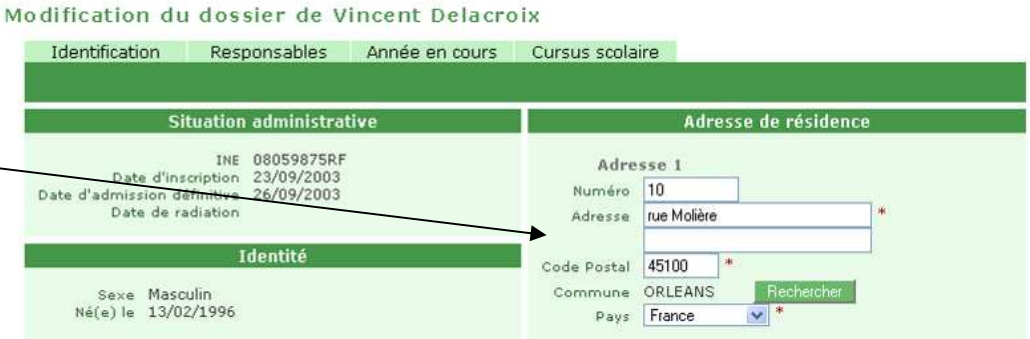

Base Élève - 1er degré - Mozilla Firefox
file:///C:/Documents and Settings/Utisateur/Mes documents/01-BE1D/12-Site internet/maquet
Etes-vous sûr de vouloir radier Vincent ADAM ?
OK
Annuler

ECRAN EN MODE CONSULTATION

Aucun champ n'est modifiable

ECRAN EN MODE MODIFICATION

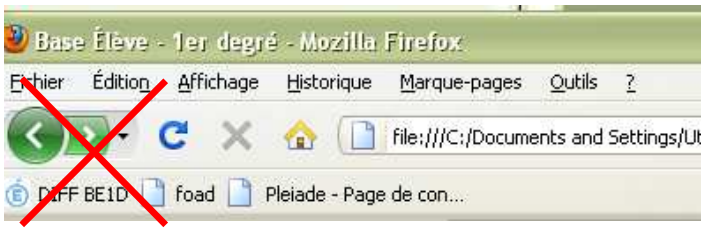
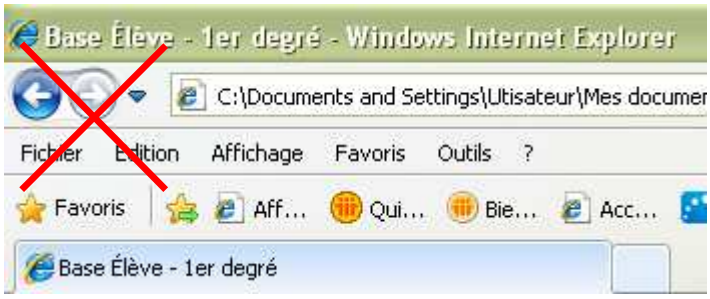
Les champs modifiables sont encadrés



LA DOCUMENTATION

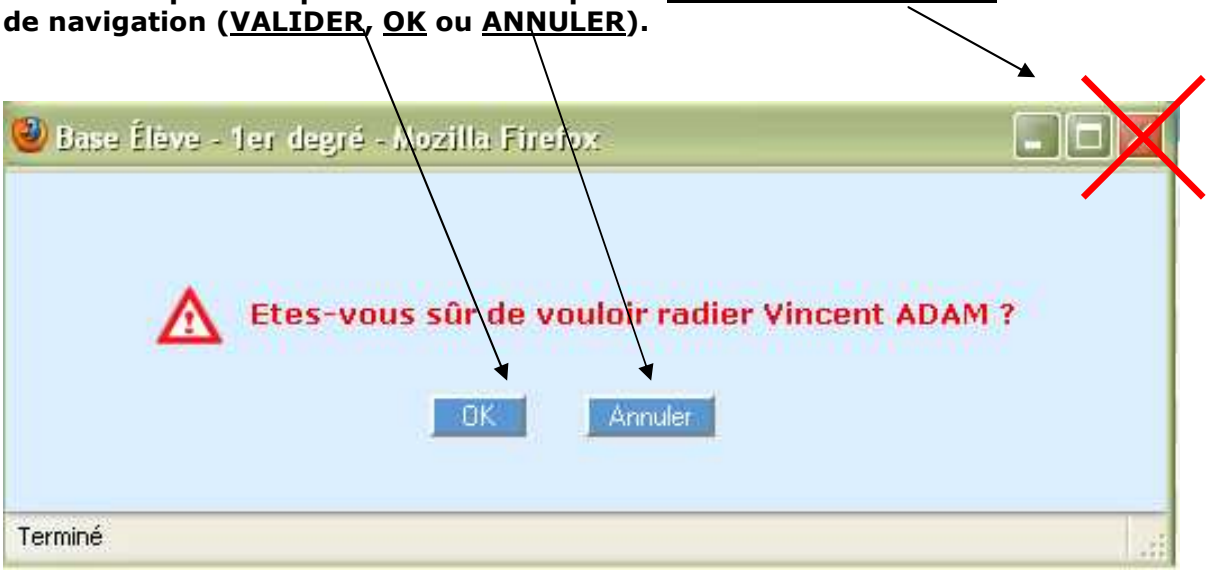
Rappels

A l'intérieur d'une rubrique , la navigation se fait par les boutons : RETOUR, VALIDER, AJOUTER, NOUVEAU, MODIFIER, ATTACHER, DÉTACHER, AUTRE, CHERCHER, SUIVANT, PRÉCÉDENT, ANNULER, OK, AFFECTER etc……
mais jamais en utilisant les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.

Ne pas utiliser les fonctions « page précédente » ou « page suivante » de votre navigateur.	 

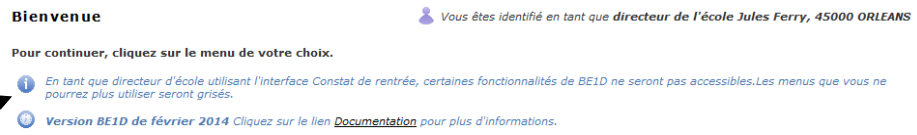
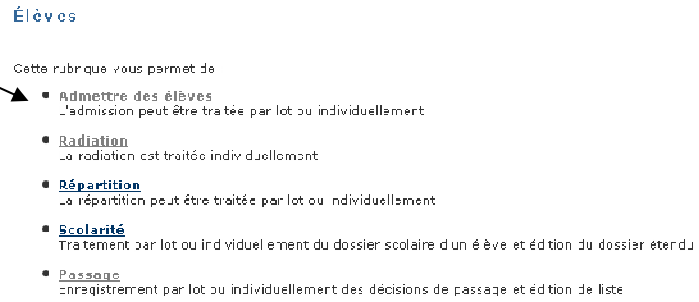
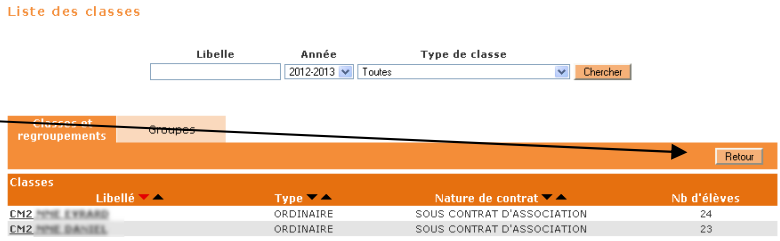
Les pop-up : Fenêtres superposées qui s'ouvrent à certains moments pour saisir certaines données.

Ne fermez pas non plus ces fenêtres par la croix en haut à droite mais avec les boutons de navigation (VALIDER, OK ou ANNULER).



Directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer

Pour les directeurs des écoles privées pour lesquelles il existe une autorisation d'interfaçage, les accès sont restreints.
Pour ces directeurs, les fonctionnalités à réaliser par l'intermédiaire d'une importation de constat de rentrée ne sont plus accessibles : les liens sont grisés dans les menus, ou bien les fonctionnalités sont accessibles en lecture seule.

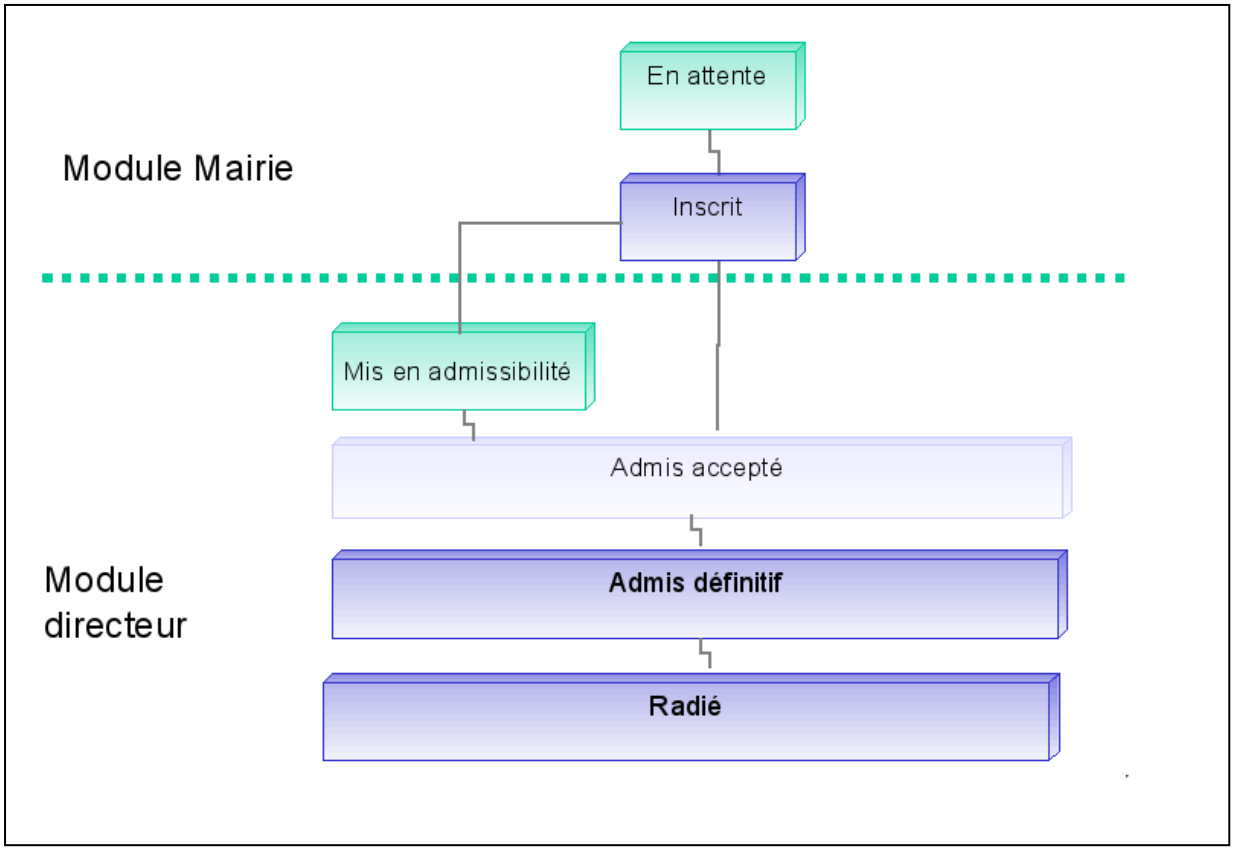
Page d'accueil : un message spécifique est affiché pour les directeurs des écoles privées autorisées à s'interfacer.	
Les liens sur les menus sont grisés et non cliquables.	
Certains écrans sont accessibles en lecture seule : par exemple, sur la gestion des classes de l'école, le bouton 'Modifier' n'est pas présent.	

BASE ELEVES 1er degré

Les notions

LES ETATS ADMINISTRATIFS DE L'ELEVE DANS «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ»

Dans «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ», un élève passe par différents états administratifs au cours des processus d'inscription, d'admission et de radiation.
Voici un tableau récapitulatif des états administratifs de l'élève dans «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ».

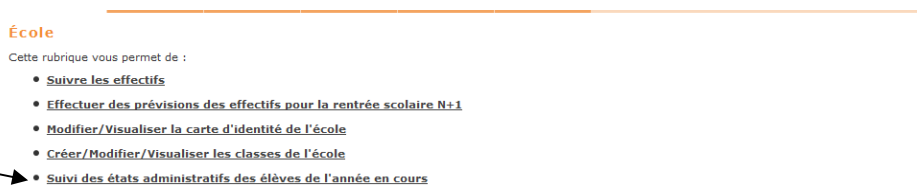


Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève
En attente Un élève est en **« attente »** quand la mairie procède à son inscription et diffère son affectation dans une école. L'élève est alors dans l'attente de cette affectation.	**La mairie** Affecte l'élève dans une ou plusieurs écoles de son territoire Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions **Le directeur** Ne voit pas apparaître le dossier administratif de l'élève Ne peut effectuer aucune autre action le concernant ***L'élève*** *n'est pas dans l'école*
Inscrit Un élève est **inscrit** dans une ou plusieurs école(s) par le maire de la commune dont dépend(ent) l'(les) école(s)	**La mairie**: Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifier le dossier administratif de l'élève Renseigne les services périscolaires Edite des listes Edite le certificat d'inscription **Le directeur** Voit apparaître le dossier administratif de l'élève Peut consulter le dossier administratif de l'élève ***L'élève*** *n'est pas dans l'école*

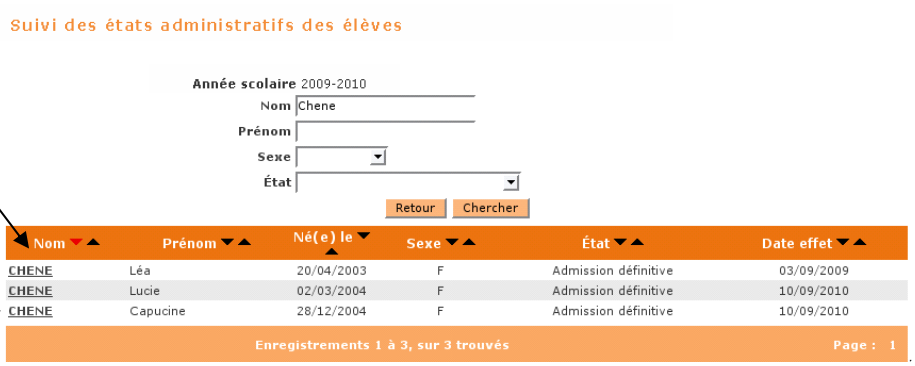
Etat administratif de l'élève	Fonctionnalités disponibles pour le dossier de l'élève	
Mis en **admissibilité** Un élève est mis en **admissibilité** par un directeur d'école lorsque que celui-ci souhaite différer son admission acceptée. C'est le cas des enfants de deux ans, qui peuvent être admis acceptés en fonction des places disponibles dans les maternelles	La **mairie** Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les services périscolaires Edite des listes **Le directeur** Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève ***L'élève*** *n'est pas dans l'école*	
Admis accepté Le directeur procède à **l'admission acceptée** de l'élève	**La mairie** Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Renseigne les services périscolaires Edite des listes **Le directeur** Consulte ou modifie le dossier administratif de l'élève Répartit l'élève dans une classe Edite des listes des élèves répartis dans une classe ***L'élève*** *est attendu dans l'école à* ***partir de la date d'effet de l'admission*** *acceptée. Il n'est pas encore présent dans l'école.*	
Admis définitif Le directeur a constaté la présence effective de l'élève dans l'école. Il enregistre alors son **admission définitive**.	**La mairie** Visualise l'élève dans le suivi des inscriptions Consulte le dossier administratif de l'élève Renseigne les services périscolaires Edite des listes Procède à des extractions de listes. **Le directeur** Met en œuvre toutes les fonctionnalités de l'application. ***L'élève*** *est comptabilisé dans les effectifs de l'école après sa répartition dans une classe et* ***dès réception de l'INE*** *ou de sa confirmation*	
Radié Le directeur a saisi la **radiation** de l'élève avec une date d'effet.	**AVANT LA DATE D'EFFET** **La mairie** Ne peut pas visualiser la demande de radiation de l'élève **Le directeur** Edite un certificat de radiation Visualise dans la gestion courante l'élève qui sera effectivement radié à une date d'effet différée (élève « radiable ») ***L'élève*** *est toujours comptabilisé dans les effectifs de l'école jusqu'à échéance de la date d'effet* ***L'élève*** *peut faire l'objet d'une admission acceptée dans une autre école avec une date d'effet postérieure ou égale à la date d'effet de la radiation.*	**APRES LA DATE D'EFFET** **La mairie** Visualise l'élève radié dans le suivi des inscriptions Edite des listes des élèves radiés **Le directeur** Jusqu'au terme de l'année scolaire en cours, peut éditer un certificat de radiation de l'élève radié. ***L'élève n****'est plus comptabilisé dans les effectifs de l'école* ***L'élève*** *peut faire l'objet d'une admission acceptée et d'une admission définitive dans une autre école.*

SUIVI DES ETATS ADMINISTRATIFS DES ELEVES

Le directeur peut effectuer un suivi des états administratifs des élèves de son école.

<table>
<tr>
<td>Dans le menu Ecole, le directeur clique sur le lien « Suivi des états administratifs des élèves »</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le directeur peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l’élève, sur le sexe ou sur l’état administratif.

Les différents états administratifs sont proposés.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur peut accéder au dossier d’un élève en cliquant sur son nom.</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

«BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» AU FIL D'UNE ANNEE SCOLAIRE

- ***L'agenda administratif du directeur d'école***

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
Dès la rentrée scolaire	**Admission définitive** des nouveaux élèves après constat de leur présence effective dans l'école	Cet enregistrement déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE (Identifiant national de l'élève).
	Radiation des élèves non présents à la rentrée	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Mise à jour de la carte d'identité de l'école : Nom du directeur	La mise à jour est nécessaire car le nom du directeur apparaît sur les certificats de radiation et de scolarité.
	Répartition : vérification de la répartition des élèves dans les classes	Seuls les élèves répartis ayant un INE sont comptabilisés dans le constat des effectifs : il est donc important de vérifier leur répartition.
	Constitution du dossier administratif unique	Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'admission définitive est bloquée. Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET UNIQUE dossier, le directeur d'école doit traiter les admissions définitives bloquées pour permettre l'envoi automatique de la demande à la BNIE qui attribue les INE.
	Vérification du retour de l'INE	Si les élèves n'ont pas d'INE attribué ou vérifié, ils ne pourront pas être comptabilisés dans le constat des effectifs.
Septembre	**Réalisation du constat d'effectifs** à la demande du DASEN	Tous les élèves admis définitifs, répartis et ayant eu un retour d'INE sont comptabilisés.
Tout au long de l'année	**Admission définitive** des élèves nouvellement arrivés	Tout élève constaté présent dans l'école doit faire l'objet d'une admission définitive qui déclenche la procédure de vérification ou d'attribution de l'INE.
	Radiation des élèves qui partent	La radiation de l'élève dans l'école de départ est indispensable pour permettre son admission définitive dans une autre école.
	Répartition des élèves nouvellement arrivés	Tout nouvel élève doit être réparti dans une classe pour figurer sur les listes et les documents, et être comptabilisé dans les effectifs des élèves de l'école.
	Enregistrement des passages de niveau en cours d'année	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau.
	Mise à jour de la scolarité des élèves	La scolarité de l'élève peut être mise à jour dès que l'élève est admis définitivement.
	Edition de listes	Tout au long de l'année le directeur peut éditer des listes.
	Suivi des effectifs à l'initiative du directeur ou à la demande de l'IEN ou du DASEN	Tout au long de l'année, le directeur, l'IEN ou le DASEN peuvent procéder à des calculs d'effectifs.

	Prévision des effectifs à la demande du DASEN	Calcul des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante.
	Sélection des élèves susceptibles d'entrer au collège à la demande du DASEN	Concerne les écoles publiques des départements autorisés à utiliser cette fonctionnalité (une campagne annuelle)

Année scolaire N (année courante)		
	Actions du directeur	Observations
En juin et quelques jours avant la fin de l'année scolaire	**Enregistrement des passages de niveau** pour l'année scolaire suivante	Seuls les élèves admis définitivement ayant un INE, peuvent faire l'objet d'un passage de niveau. Les élèves sans passage de niveau seront automatiquement radiés lors du traitement de changement d'année.
	Création des classes pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit créer les classes de l'année scolaire suivante.
	Admission acceptée des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit procéder à l'admission acceptée des élèves qui sont susceptibles d'être présents à la prochaine rentrée.
	Répartition des élèves pour l'année scolaire suivante	En vue de préparer la future année scolaire, le directeur doit répartir les élèves admis acceptés au titre de la rentrée scolaire suivante.
	Radiation des élèves quittant l'école à la fin de l'année scolaire	Les élèves quittant l'école en fin d'année scolaire doivent faire l'objet d'un passage de niveau précisant 'quitte l'école'. Ils seront automatiquement radiés par le traitement de changement d'année.
	Edition de la liste des élèves répartis dans chaque classe pour le jour de la rentrée	Le directeur d'école peut éditer les listes de classes de la future rentrée scolaire.
Changement d'année scolaire		
La veille du jour de la rentrée scolaire des élèves, l'année scolaire courante (**année N**) s'achève. Dans la nuit qui précède **le jour de la rentrée scolaire des élèves**, un traitement automatique **« *le changement d'année scolaire* »** est effectué dans l'application. Ce traitement automatique consiste à : - **Transformer l'année scolaire en préparation N+1 en année scolaire courante**. Toutes les fonctionnalités au titre de l'année scolaire courante peuvent être utilisées. - **Historiser l'année scolaire courante N qui devient l'année scolaire précédente**. Le cursus des élèves s'enrichit d'une nouvelle année.		

LA PAGE D'ACCUEIL : UNE AIDE POUR LE DIRECTEUR D'ECOLE

Pour aider le directeur d'école à mettre à jour les dossiers des élèves (cf. le paragraphe « le dossier de l'élève »), l'application affiche sur la page d'accueil un **tableau de situation des élèves** de l'école.

Attention : dans la rubrique intitulée 'Version BE1D de XXX', il s'agit du mois et de l'année de la date de la mise en service de la version de l'application. Le lien « Documentation » permet l'affichage du menu Documentation.

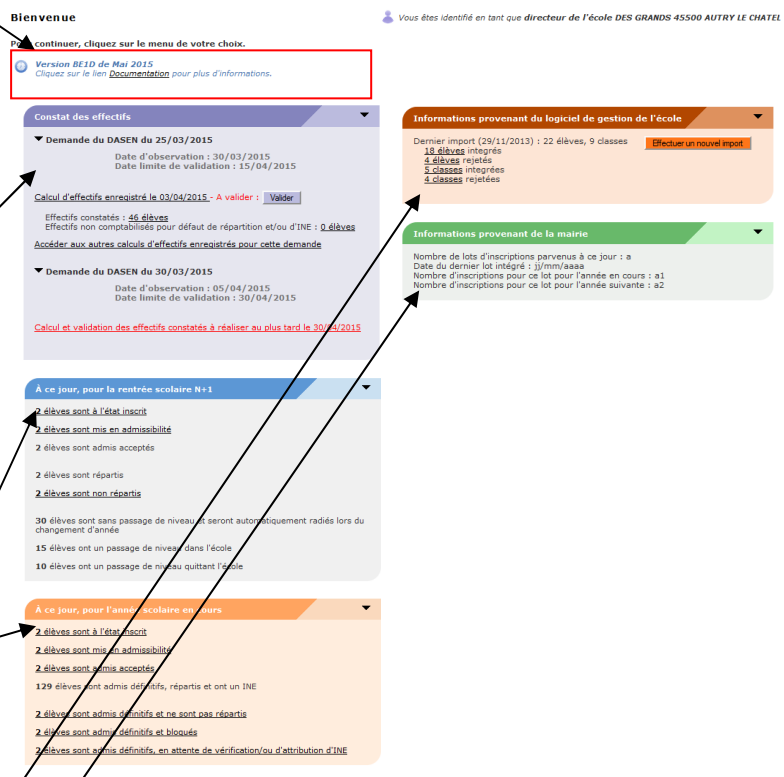
Les informations relatives aux campagnes du constat des effectifs de l'année scolaire seront affichées tout au long de l'année.

Entre le 15 avril (le 30 novembre en Nouvelle-Calédonie) et le changement d'année, les compteurs de l'année N+1 sont affichés, pour les écoles publiques et les écoles privées qui n'utilisent pas l'interface constat de rentrée.

Les compteurs de l'année N sont affichés tout au long de l'année. Cela permet au directeur de visualiser le tableau de situation des élèves de son école.

Pour les directeurs des écoles privées qui utilisent l'interface constat de rentrée, les compteurs du dernier import sont affichés.

Ce pavé n'est visible que si la mairie de la commune est autorisée à s'interfacer.


Bienvenue
Vous êtes identifié en tant que directeur de l'école DES GRANDS 45500 AUTRY LE CHATEL
Pour continuer, cliquez sur le menu de votre choix.
Version BE1D de Mai 2015
Cliquez sur le lien Documentation pour plus d'informations.
Constat des effectifs
Demande du DASEN du 25/03/2015
Date d'observation : 30/03/2015
Date limite de validation : 15/04/2015
Calcul d'effectifs enregistré le 03/04/2015 - A valider : Valider
Effectifs constatés : 46 élèves
Effectifs non comptabilisés pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0 élèves
Accéder aux autres calculs d'effectifs enregistrés pour cette demande
Demande du DASEN du 30/03/2015
Date d'observation : 05/04/2015
Date limite de validation : 30/04/2015
Calcul et validation des effectifs constatés à réaliser au plus tard le 30/04/2015
Informations provenant du logiciel de gestion de l'école
Dernier import (29/11/2013) : 22 élèves, 9 classes
Effectuer un nouvel import
18 élèves intégrés
4 élèves rejetés
5 classes intégrées
4 classes rejetées
Informations provenant de la mairie
Nombre de lots d'inscriptions parvenus à ce jour : a
Date du dernier lot intégré : jj/mm/aaaa
Nombre d'inscriptions pour ce lot pour l'année en cours : a1
Nombre d'inscriptions pour ce lot pour l'année suivante : a2
À ce jour, pour la rentrée scolaire N+1
2 élèves sont à l'état inscrit
2 élèves sont mis en admissibilité
2 élèves sont admis acceptés
2 élèves sont répartis
2 élèves sont non répartis
30 élèves sont sans passage de niveau et seront automatiquement radiés lors du changement d'année
15 élèves ont un passage de niveau dans l'école
10 élèves ont un passage de niveau quittant l'école
À ce jour, pour l'année scolaire en cours
2 élèves sont à l'état inscrit
2 élèves sont mis en admissibilité
2 élèves sont admis acceptés
129 élèves sont admis définitifs, répartis et ont un INE
2 élèves sont admis définitifs et ne sont pas répartis
2 élèves sont admis définitifs et bloqués
2 élèves sont admis définitifs, en attente de vérification/ou d'attribution d'INE

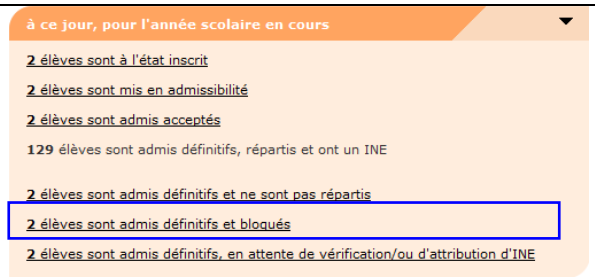
Si le directeur est à jour pour l'année en cours :

Si tous les dossiers sont à jour, seule la ligne indiquant le nombre d'élèves admis définitifs, répartis et ayant un INE apparaît.

Le nombre d'élèves indiqué sur cette ligne correspond à l'effectif des élèves de l'école à la date du jour.

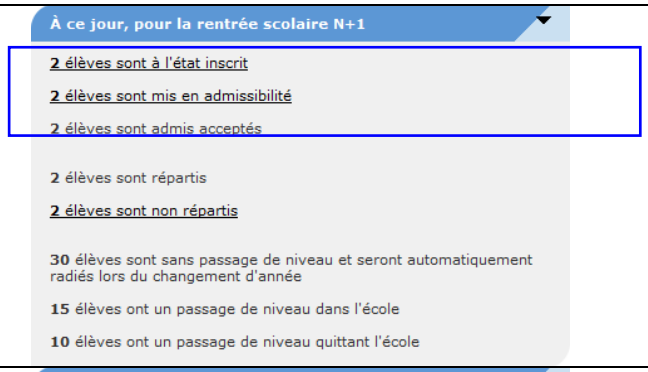
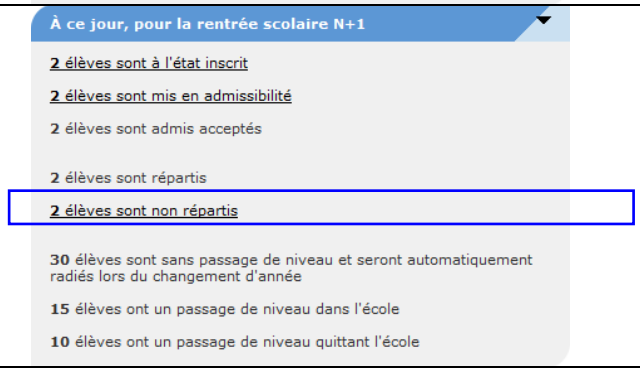
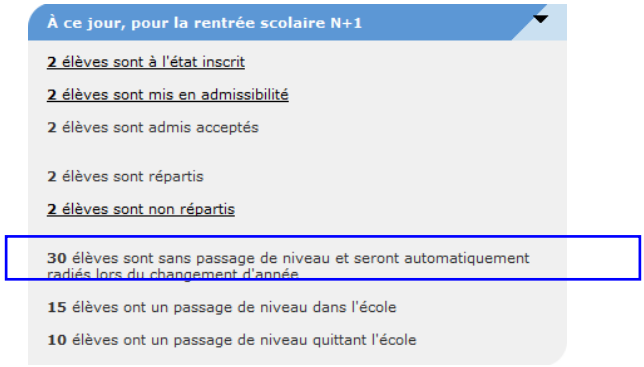
Si le directeur a des dossiers d'élèves à traiter pour l'année en cours :

Le tableau de situation lui donne des informations sur le nombre d'élèves concernés, et sur l'état d'avancement de leur dossier.
Seuls les compteurs différents de zéro sont affichés.
Cliquer sur le lien représenté par le compteur pour accéder directement à la fonctionnalité ou à la liste concernée.

Ces élèves sont en attente d'une **admission définitive**. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien correspondant au compteur pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.	
Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe. Ils ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Répartition. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste de ces élèves.	
Les dossiers de ces élèves sont bloqués avant la demande d'INE Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission/Traitement des admissions définitives bloquées. Cliquer sur le lien pour y accéder directement.	
Ces élèves sont en attente de l'attribution ou de la confirmation de leur INE. Ces élèves ne sont pas comptabilisés dans les effectifs de l'école. Cliquer sur le lien pour accéder directement à la liste des élèves concernés.	

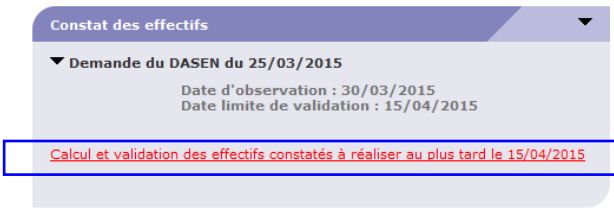
Compteurs de l'année N+1 :

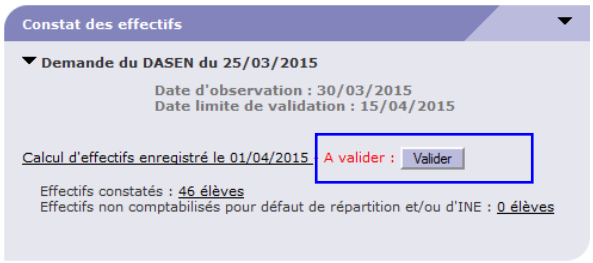
Les compteurs de l'année N+1 apparaissent du **15 avril (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie) au changement d'année scolaire**. Seuls les compteurs différents de zéro sont affichés.

Ces élèves ne pourront être admis définitifs qu'après le changement d'année scolaire. Le directeur doit traiter ces dossiers dans le menu Admission. Cliquer sur le lien pour accéder directement à la fonctionnalité adéquate.	
Ces élèves sont en attente d'une répartition dans une classe de l'année scolaire N+1. Cliquer sur le lien pour accéder à la liste des élèves concernés.	
Ces élèves sont en attente d'un **passage de niveau** pour l'année scolaire suivante. Le directeur enregistre les saisies de passage de niveau dans le menu 'Elèves'>'Passage' : cliquer sur le lien pour y accéder directement. **Remarque** : les élèves qui n'auront pas fait l'objet d'un passage de niveau seront radiés lors du « Changement d'année scolaire ». Dans ce cas, le directeur devra procéder à leur ré-admission après le changement.	

Si le directeur a des constats des effectifs à réaliser pour l'année en cours :

Pour chaque campagne en cours, le bloc propose un pas à pas en aide à la réalisation du constat des effectifs (action attendue et situation des effectifs).

Si aucune demande de constat d'effectifs n'est en cours.	
Entre la date d'observation et la date limite de validation, on indique qu'un calcul et une validation sont à faire.	

Dès qu'un calcul est fait, le directeur est informé de la prochaine action à réaliser.	

Remarque : Au cours de l'utilisation de l'application, le directeur peut à tout moment **revenir au tableau de situation** de l'école en cliquant sur le lien Accueil situé sur le bandeau de l'application.

Remarque : Si les blocs ne s'affichent pas correctement, nous vous recommandons **d'installer la dernière version de votre navigateur**.

LE DOSSIER DE L'ELEVE

Le dossier de l'élève est composé de deux grandes rubriques, décomposées en onglets :

Informations administratives
Fiche administrative

Informations scolaires
Fiche de scolarité

On y accède
- soit par le menu « **élèves** », dans lequel on trouvera tous les dossiers des élèves admis acceptés et admis définitifs.
C'est dans ce menu que le directeur pourra procéder à toutes les opérations de création, modification des données administratives (identification et responsables) des élèves admis acceptés, modification des données de scolarité de tous les élèves (admis acceptés et admis définitifs), éditions des dossiers complets et des attestations de scolarité antérieure.

- soit par le menu « **gestion courante** », dans lequel on trouvera les **seuls dossiers des élèves admis définitifs.**
C'est dans ce menu que le directeur pourra procéder aux modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement, aux modifications des données des responsables, à la saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant et aux éditions de listes et de documents administratifs.

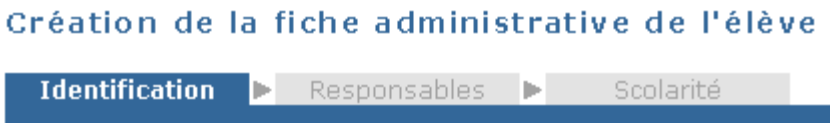
*Menu « **Elèves**»*

- ***Création des données administratives des élèves admis acceptés.***

Dans la rubrique Élèves/admission La fiche administrative du dossier de l'élève peut être créée individuellement	
Avant toute création d'une nouvelle fiche administrative pour un élève, le directeur d'école doit effectuer une recherche, afin de s'assurer qu'il n'existe pas déjà un dossier au nom de cet élève. (cf. le paragraphe « Admission »).	

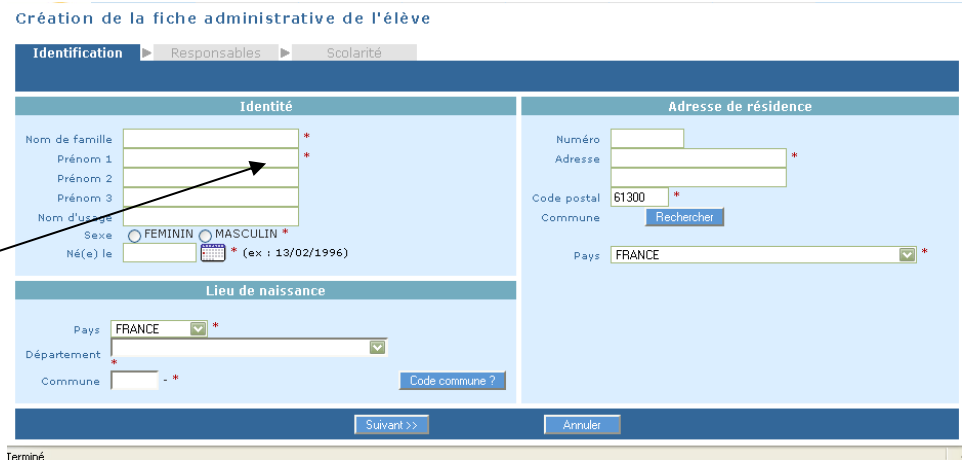
Si la recherche d'un dossier préexistant n'aboutit pas, le directeur d'école peut alors créer un dossier pour cet élève en cliquant sur le bouton « **nouveau** »

La création du dossier de l'élève par le directeur d'école s'effectue en deux étapes :
- Création de la fiche administrative correspondant aux onglets 1 et 2
- Création de la fiche de scolarité correspondant à l'onglet 3



Onglet 1 : Identification

Le directeur d'école doit renseigner les champs concernant l'identité, le lieu de naissance et l'adresse de l'élève.
Les champs obligatoires sont signalés d'une *****

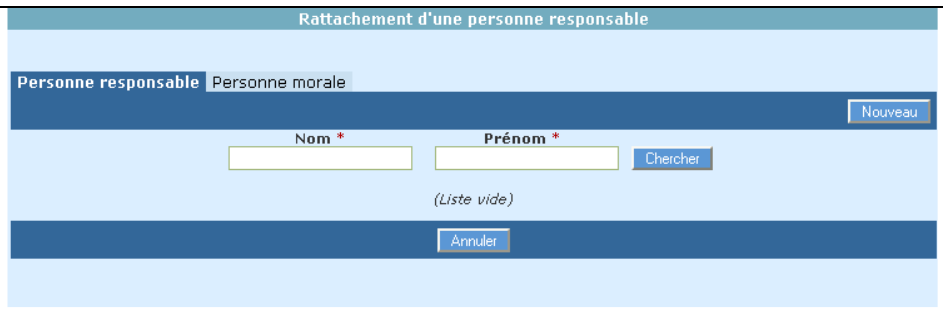


Onglet 2 : Responsables

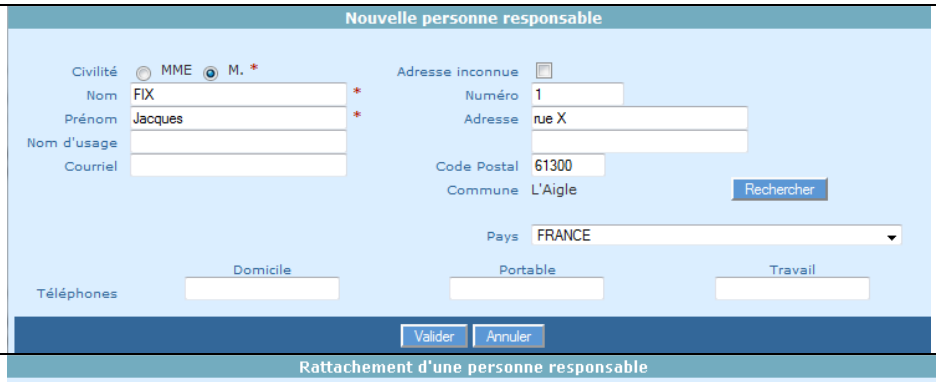
Tout élève <u>doit avoir au moins un responsable.</u>

Le directeur d'école clique sur le bouton « **Ajouter** »

Le responsable de l'élève peut être une personne physique ou morale.
Dans les deux cas le directeur doit effectuer une recherche sur le nom et prénom de la personne responsable de l'élève ou sur le nom de la personne morale afin de vérifier si elle n'est pas déjà présente dans la base de données.



Si la recherche n'aboutit pas, le directeur d'école est invité à créer une nouvelle fiche au nom de ce responsable



Si la recherche a abouti ou si une nouvelle fiche au nom du responsable a été créée.

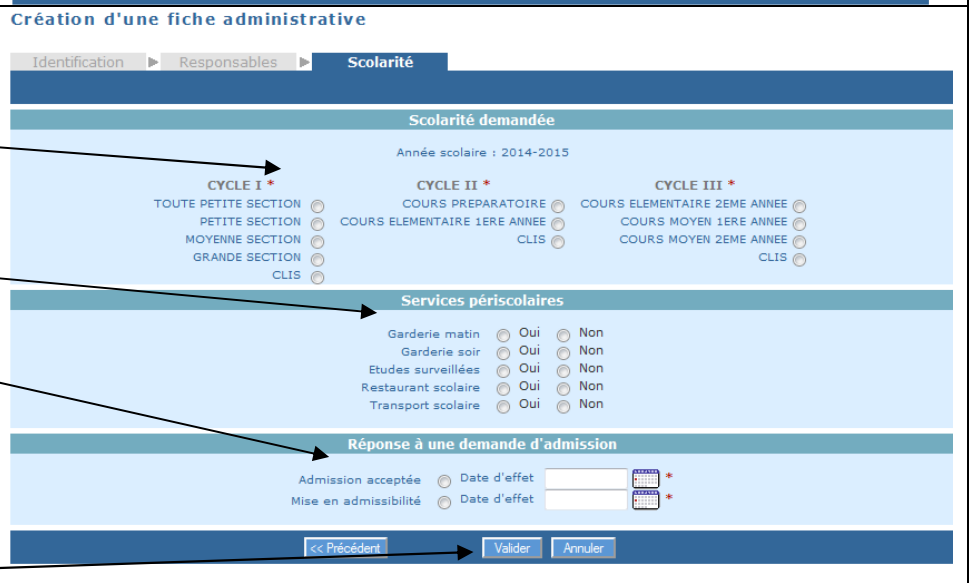
- Le directeur d'école sélectionne le responsable
- Indique si le responsable dispose ou non de l'autorité parentale
- Indique le type de rattachement avec l'enfant

Le directeur peut ajouter autant de personnes responsables rattachées à l'élève que nécessaire.

Il clique ensuite sur le bouton suivant afin de passer à la troisième étape.

Onglet 3 : Scolarité
Le directeur renseigne :

- La scolarité pour l'année scolaire d'admission demandée
- Les services périscolaires (facultatifs)
- Il indique s'il procède à une admission acceptée ou à une mise en admissibilité
- Il renseigne la date d'effet
- Il clique ensuite sur valider



- ***Modification des données administratives des élèves admis acceptés.***

Dans la rubrique Élèves/admission

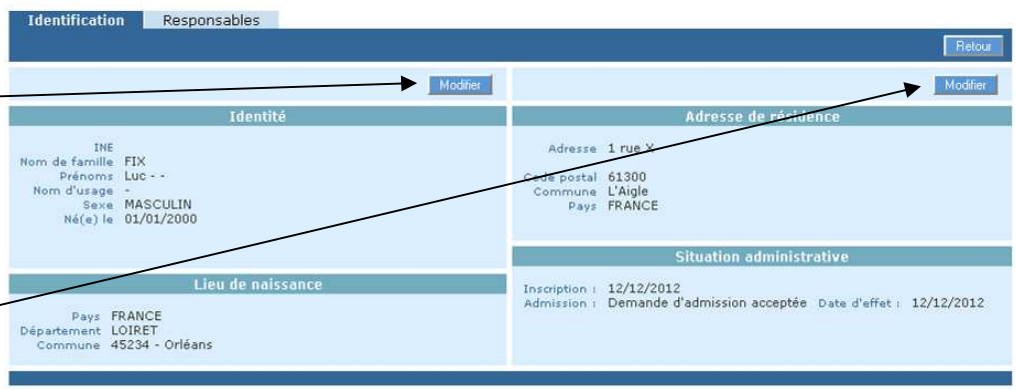
Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement.

Cliquer sur le lien : **«traitement des admissions »**

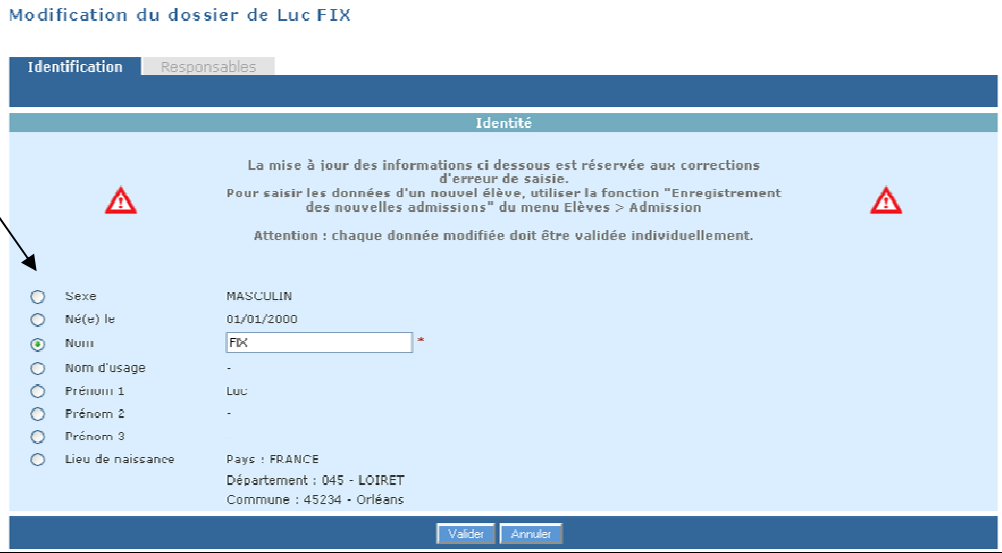
Admission
Gestion individuelle
Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Traitement des admissions
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées

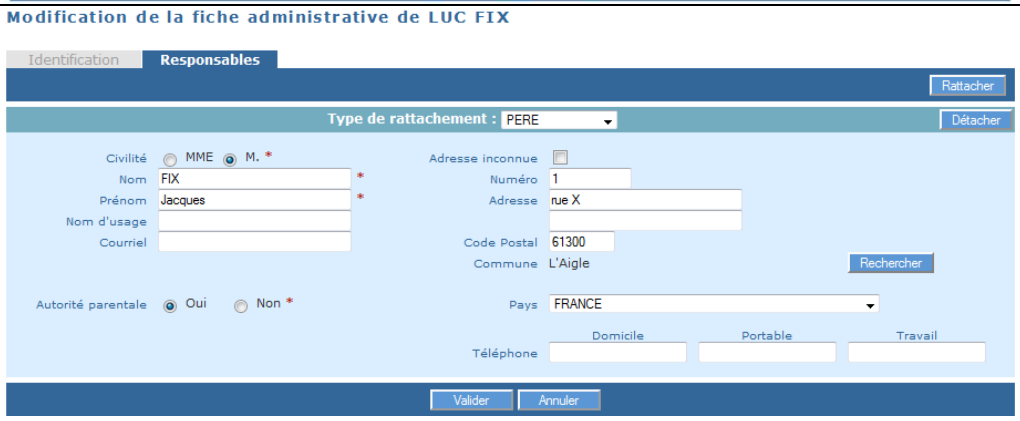
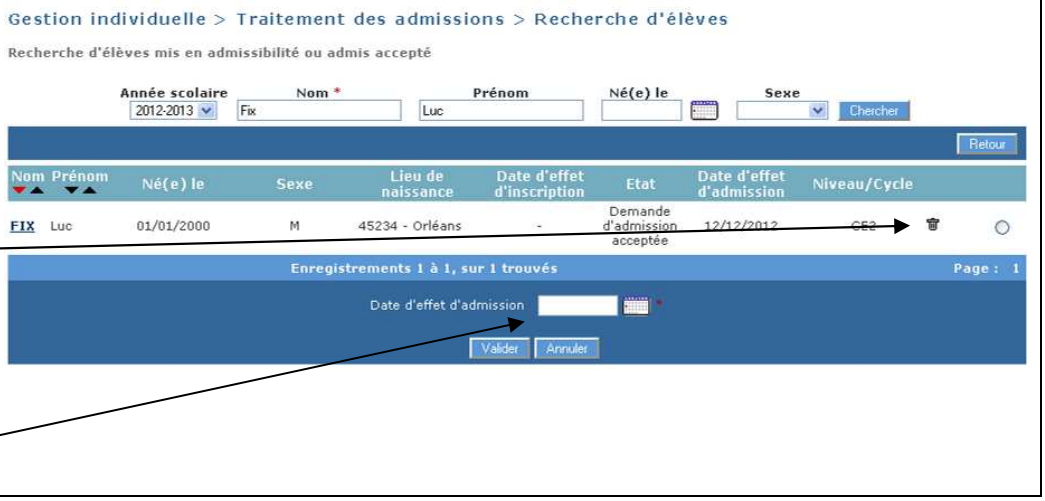
Après une recherche sur le nom de l'élève, le directeur d'école peut modifier les données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève

Il peut modifier les données d'identité de l'élève en cliquant sur le bouton « **Modifier** » de la partie gauche de l'écran, et modifier les données d'adresse en cliquant sur le bouton « **Modifier** » de la partie droite de l'écran



La modification des champs d'identité et lieu de naissance doit être faite zone par zone : cliquer sur le bouton radio correspondant. Toute modification doit être validée avant de pouvoir modifier une autre zone


Modification du dossier de Luc FIX
Identification
Responsables
Identité
La mise à jour des informations ci dessous est réservée aux corrections d'erreur de saisie.
Pour saisir les données d'un nouvel élève, utiliser la fonction "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Elèves > Admission
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.
Sexe MASCULIN
Né(e) le 01/01/2000
Nom FIX
Nom d'usage -
Prénom 1 Luc
Prénom 2 -
Prénom 3
Lieu de naissance Pays : FRANCE
Département : 045 - LOIRET
Commune : 45234 - Orléans
Valider
Annuler

Les champs modifiables sont affichés à l'écran	
Le directeur peut également accéder à l'onglet « responsables » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable, ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)	
Le directeur peut également : **Supprimer** l'admission acceptée de l'élève en cliquant sur la corbeille située en bout de ligne **Modifier** la date d'effet de l'admission acceptée dans le champ correspondant	

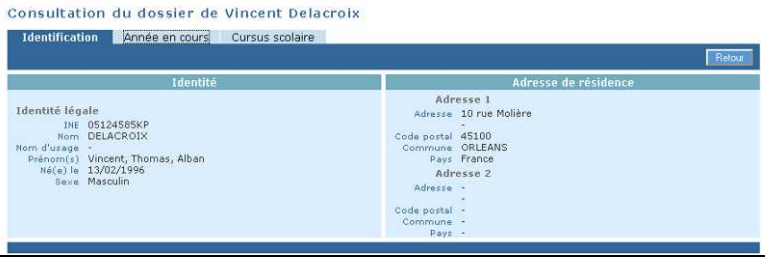
- ***Modification des données de scolarité de l'élève.***

Les données de scolarité de l'élève ne peuvent être modifiées qu'à partir du menu Elèves / scolarité

Les données périscolaires de l'élève peuvent être gérées **individuellement** ou de façon **collective** **Le niveau de l'élève** peut être modifié individuellement ou collectivement	

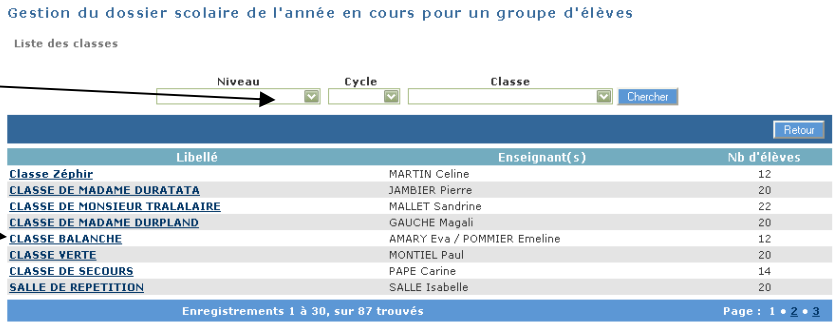
Gestion individuelle des données périscolaires.

<table>
<tr>
<td>Le directeur effectue une recherche sur le nom de l’élève

Il clique sur le lien correspondant</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le dossier de l’élève est affiché.</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le directeur peut effectuer des modifications des données périscolaires sur l’année en cours</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

Le directeur d'école effectue une recherche par niveau, cycle ou classe

Il sélectionne un groupe d'élèves

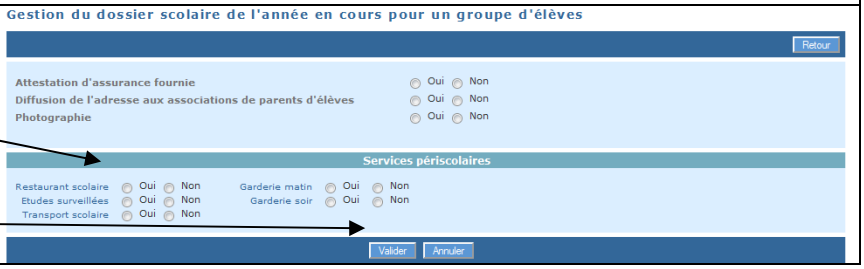


A l'intérieur de ce groupe il coche les cases correspondant aux élèves pour lesquels il souhaite saisir une information commune

Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves
Informations
Année scolaire 2006-2007
Niveaux - Cours préparatoire - Cours élémentaire 1ère année
Classe Classe de Madame DUPUIS
Nom enseignant - MARTIN Celine
Type de classe Ordinaire
Cycle - Cycle 2
Nombre élèves affectés 12
Liste des élèves
Retour
Nom
Prénom
Sexe
Né(e) le
Cycle
Niveau
ADAM Vincent M 01/01/1998 Cycle 2 CP
AUDIBERT Julie F 01/01/1998 Cycle 2 CP
BERTRAND Olivier M 01/06/1998 Cycle 2 CP
BROUSSE Salomé F 12/09/1998 Cycle 2 CP
LABOURDETTE Léo M 21/12/1998 Cycle 2 CP
MARIE Charlotte F 15/11/1998 Cycle 2 CP
ARTHUR Kevin M 01/01/1997 Cycle 2 CE1
BRUCE Juliette F 01/05/1997 Cycle 2 CE1
DUVAL Sylvain M 12/03/1997 Cycle 2 CE1
HUREL Marine F 30/07/1997 Cycle 2 CE1
LECAPITAINE Christopher M 17/02/1997 Cycle 2 CE1
MORVAN Charlotte F 15/11/1998 Cycle 2 CE1
Enregistrements 1 à 12, sur 12 trouvés
Page : 1 • 2 • 3
Suivant
Annuler

Il coche les services périscolaires communs à ce groupe d'élèves

Il valide son choix


Gestion du dossier scolaire de l'année en cours pour un groupe d'élèves
Retour
Attestation d'assurance fournie Oui Non
Diffusion de l'adresse aux associations de parents d'élèves Oui Non
Photographie Oui Non
Services périscolaires
Restaurant scolaire Oui Non
Etudes surveillées Oui Non
Transport scolaire Oui Non
Garderie matin Oui Non
Garderie soir Oui Non
Valider
Annuler

- ***Modification du niveau d'un élève***

A partir du menu Elèves/Scolarité/Gérer le niveau des élèves

Le directeur peut gérer le niveau ou le cycle des élèves :

- pour l'année en cours, il accède aux élèves admis acceptés et admis définitifs.
- pour l'année suivante, seuls sont accessibles les élèves admis acceptés : la gestion du niveau pour les élèves possédant un passage de niveau sur l'année suivante se fait par l'intermédiaire de ce passage de niveau.

Précisions :

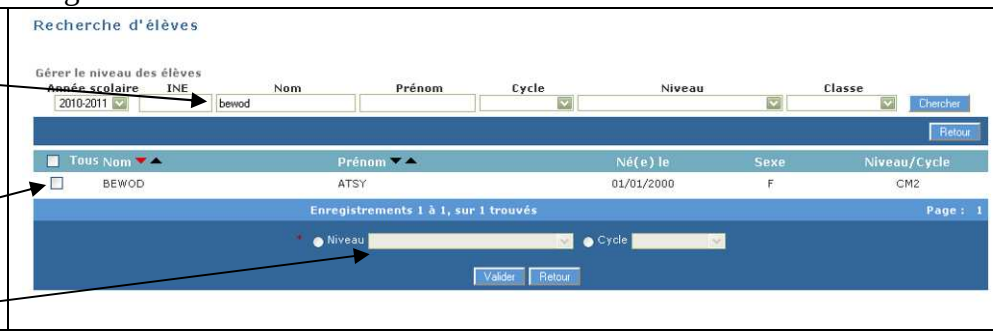
- cette fonctionnalité est à utiliser uniquement à des fins de correction d'erreur de saisie sur le niveau ou le cycle d'un élève,
- la saisie d'un cycle concerne uniquement les élèves répartis ou à répartir en CLIS.

Gestion individuelle du changement de niveau d'un élève.

Le directeur effectue une recherche sur le nom de l'élève

Il sélectionne l'élève et

indique son changement de niveau ou de cycle

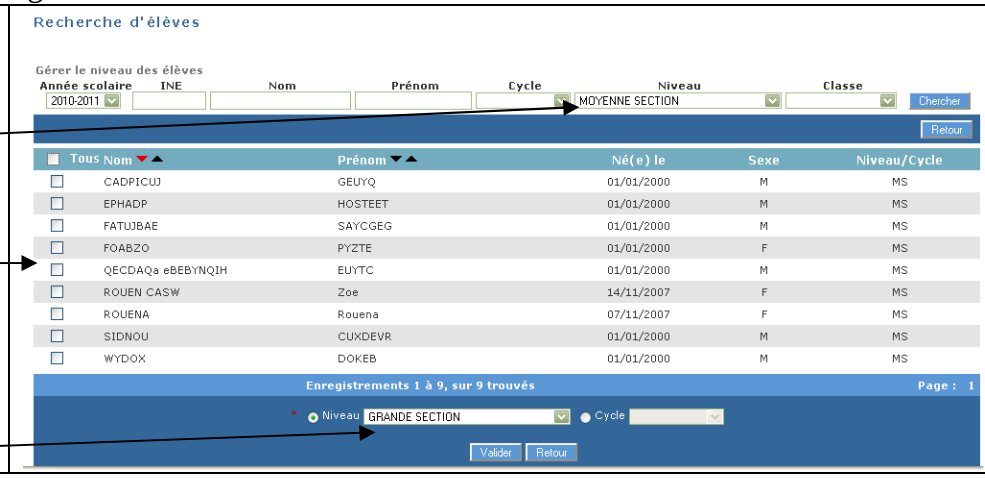


Gestion collective du changement de niveau d'un élève.

Le directeur effectue une recherche sur un groupe d'élèves par cycle, niveau ou classe

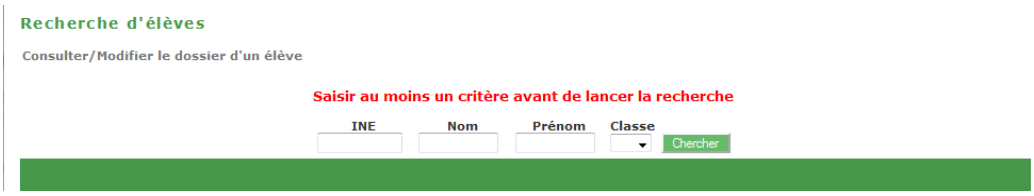
Il sélectionne les élèves qui font l'objet d'un même changement de niveau ou de cycle

Il indique les changements de niveau ou de cycle

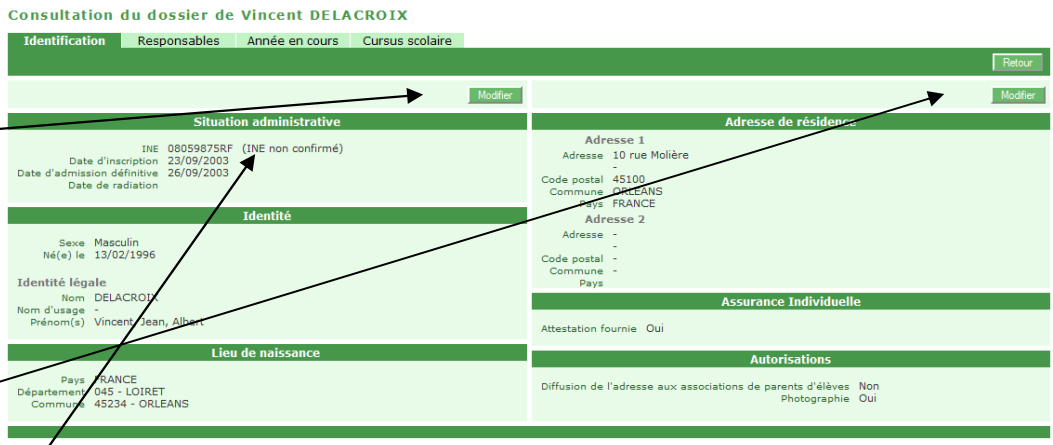


Modifications éventuelles des données administratives des élèves admis définitivement

Dans le menu Gestion courante / Elève, seuls les **dossiers des élèves admis définitifs peuvent faire l'objet de modifications : il s'agit uniquement de corriger des erreurs de saisie relatives à l'élève admis définitif.**

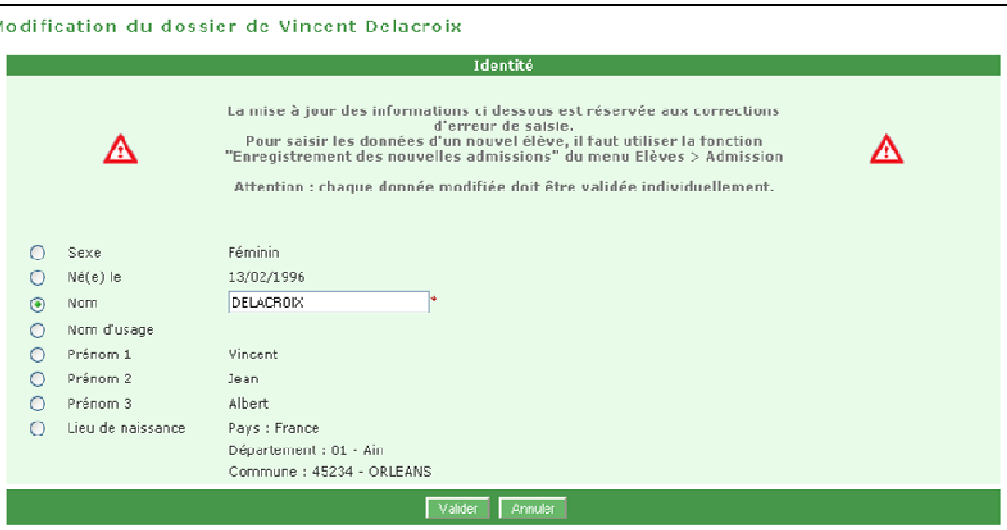
<table>
<tr>
<td>Le dossier de l'élève peut être modifié individuellement (Menu Gestion courante > Elève)</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Après une recherche sur un des critères, le directeur d'école accède aux données de la fiche administrative de l'élève en cliquant sur le lien constitué par le nom de l'élève</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Il peut modifier les données d'identité et le lieu de naissance en cliquant sur le bouton « Modifier » de la partie gauche,

et modifier les données adresse, assurance et autorisations de l'élève en cliquant sur le bouton « Modifier » de la partie droite de l'écran.

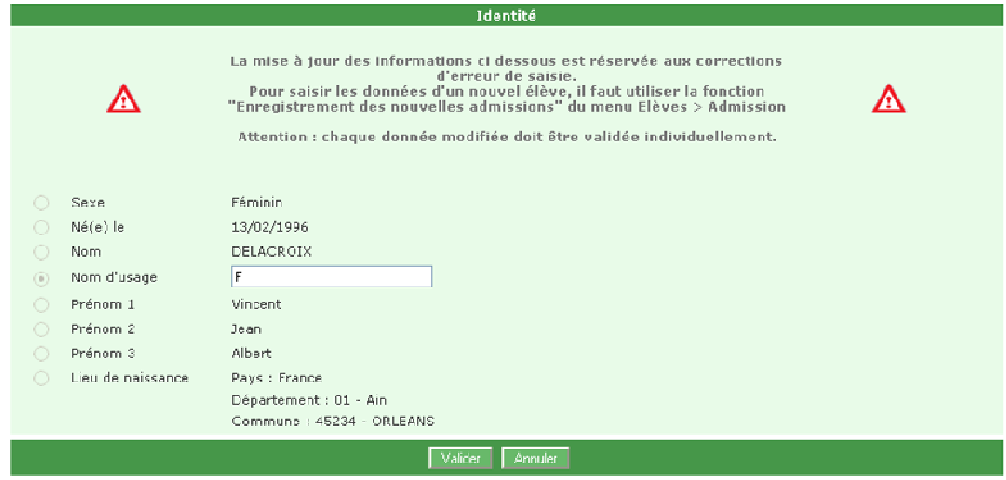
Si l'élève est en attente de vérification de son INE alors la mention « (INE non confirmé) » sera ajoutée après l'INE.</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

Identité et Lieu de naissance :

Il faut préalablement sélectionner à l'aide du bouton radio le champ à modifier

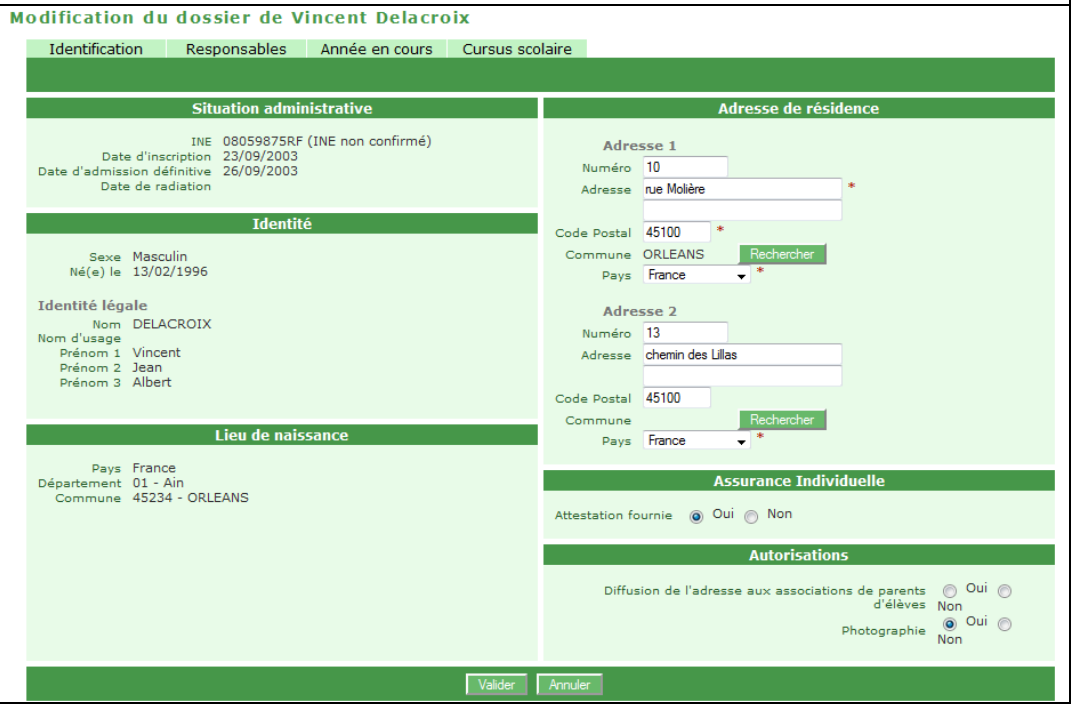

Modification du dossier de Vincent Delacroix
Identité
La mise à jour des informations ci dessous est réservée aux corrections d'erreur de saisie.
Pour saisir les données d'un nouvel élève, il faut utiliser la fonction "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Elèves > Admission
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.
Sexe Féminin
Né(e) le 13/02/1996
Nom DELACROIX
Nom d'usage
Prénom 1 Vincent
Prénom 2 Jean
Prénom 3 Albert
Lieu de naissance Pays : France
Département : 01 - Ain
Commune : 45234 - ORLEANS
Valider
Annuler

Dès qu'une modification est opérée sur une zone, les autres zones deviennent non accessibles, la mise à jour de cette zone doit être validée individuellement


Modification du dossier de Vincent Delacroix
Identité
La mise à jour des informations ci dessous est réservée aux corrections d'erreur de saisie.
Pour saisir les données d'un nouvel élève, il faut utiliser la fonction "Enregistrement des nouvelles admissions" du menu Elèves > Admission
Attention : chaque donnée modifiée doit être validée individuellement.
Sexe Féminin
Né(e) le 13/02/1996
Nom DELACROIX
Nom d'usage F
Prénom 1 Vincent
Prénom 2 Jean
Prénom 3 Albert
Lieu de naissance Pays : France
Département : 01 - Ain
Commune : 45234 - ORLEANS
Valider
Annuler

Adresse, assurance et autorisations :

Les champs modifiables sont affichés à l'écran



Le directeur peut également accéder à l'onglet « responsables » et procéder au rattachement ou au détachement d'un responsable,

Ou bien à la modification des données d'un des responsables (les champs modifiables sont affichés à l'écran)

- ***<u>Saisie des données des personnes à contacter en cas d'urgence et / ou autorisées à venir chercher l'enfant.</u>***

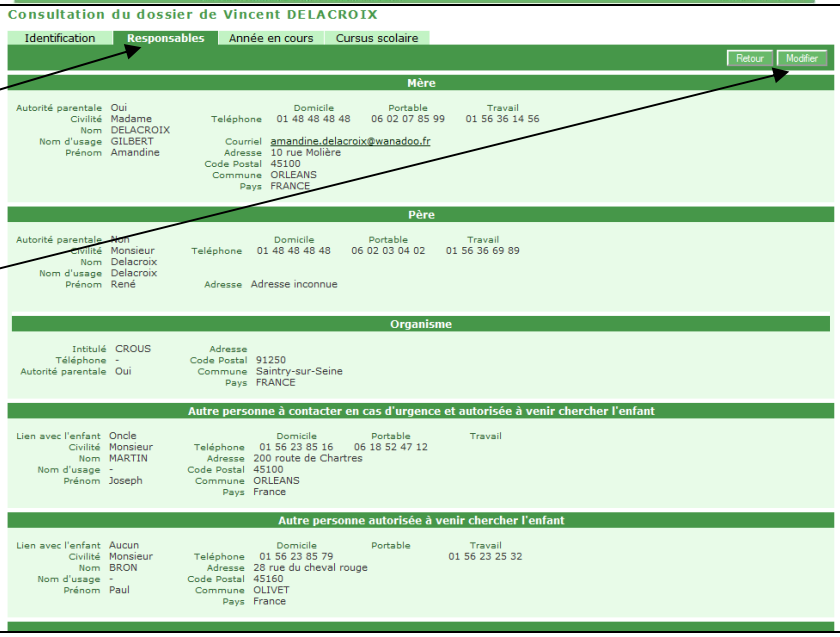
Dans le dossier de l'élève, le directeur peut indiquer les personnes à prévenir en cas d'urgence

Le directeur effectue une recherche

Il sélectionne l'élève en cliquant sur le lien correspondant

Dans le dossier de l'élève, il clique sur le lien « Responsables »

Il clique ensuite sur le bouton « Modifier »



Pour ajouter une personne à prévenir en cas d'urgence, il clique sur le bouton « Rattacher une personne ressource »

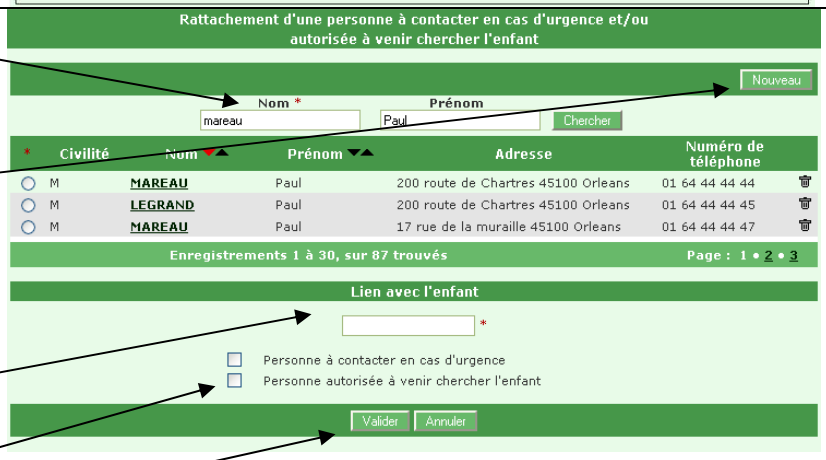
Il effectue une recherche au cas où la personne serait déjà connue

Il crée une nouvelle fiche pour cette personne (la recherche préalable est obligatoire pour que le bouton 'Nouveau' apparaissent).

Il indique le lien avec l'enfant

Il clique sur la case à cocher correspondante

Il valide



BASE ELEVES 1er degré

Les fonctionnalités

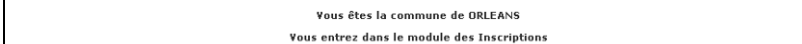
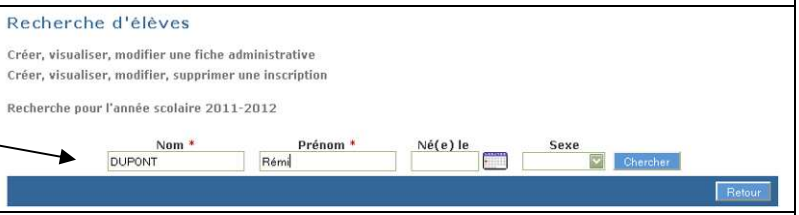
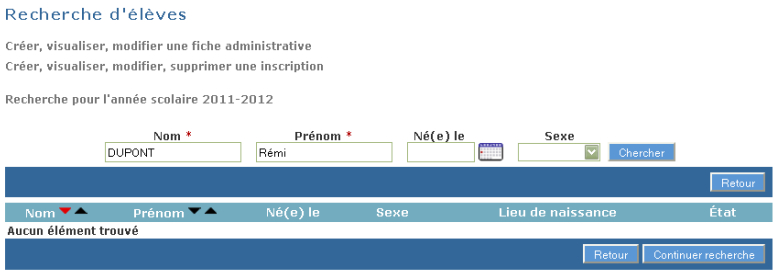
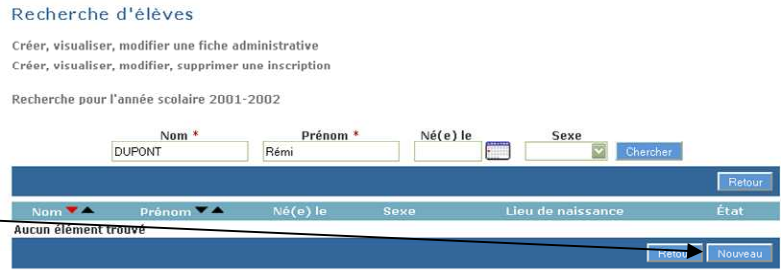
INSCRIPTION

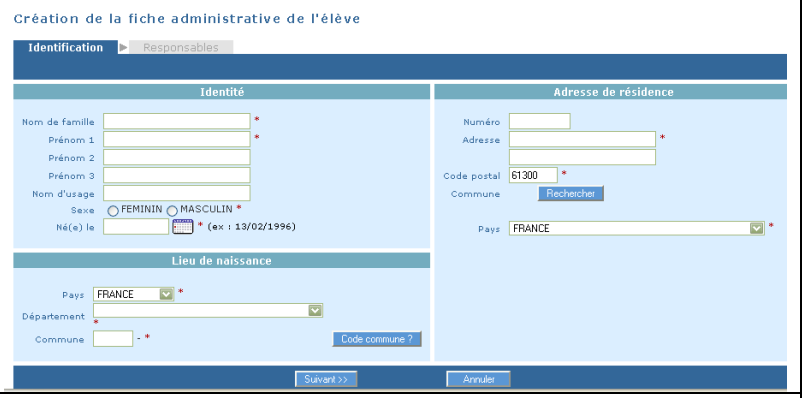
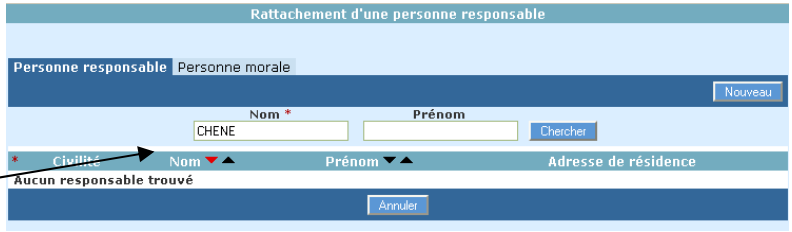
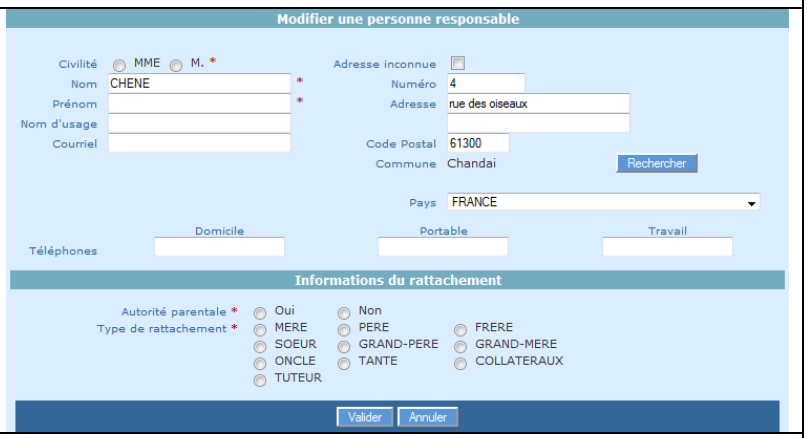
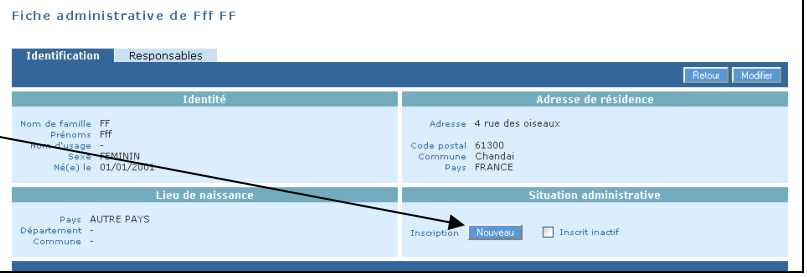
- ***Inscription***

L'**inscription scolaire** concerne un élève. Elle est sous la responsabilité du **maire**.

Le processus **d'inscription scolaire** est déclenché par une demande d'inscription effectuée par les parents de l'élève ou ses représentants légaux. Après vérification de la recevabilité de la demande, les services de la **mairie** désignent l'école publique que devra fréquenter l'enfant et délivre un certificat d'inscription. Plusieurs écoles peuvent être mentionnées.

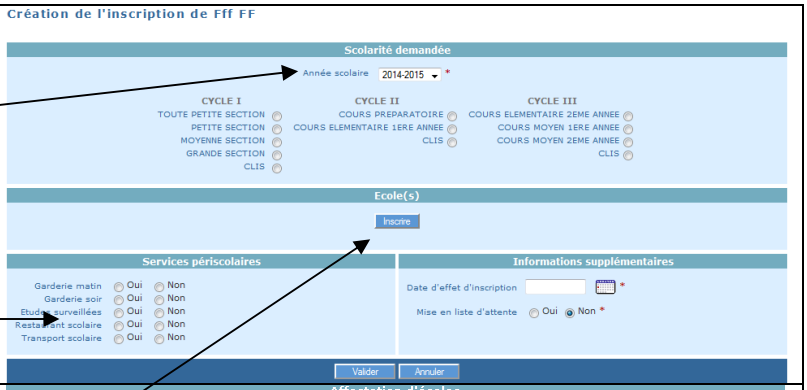
- ***Inscription en mairie***

Les services de la mairie vérifient l'accès au module des inscriptions	
Les inscriptions sont gérées individuellement en cliquant sur « Gestion individuelle des inscriptions »	
La procédure consiste d'abord à rechercher si l'élève n'a pas déjà été inscrit dans la commune. Il faut indiquer le nom et le prénom de l'élève	
2 cas possibles : 1 - l'élève n'a jamais été inscrit dans la commune. 2 - l'élève a déjà été inscrit dans la commune. La recherche est étendue aux années scolaires antérieures jusqu'à l'obtention du résultat en cliquant sur le bouton « Continuer la recherche » Si la recherche est infructueuse, l'écran suivant mentionne : « Aucun élément trouvé »	
En fin de recherche infructueuse s'affiche le bouton « Nouveau ». Il est donc nécessaire d'ouvrir une fiche administrative pour l'élève à inscrire, en cliquant sur le bouton « Nouveau »	

Création de la fiche administrative de l'élève qui comprend 2 onglets : 1 – Identification de l'élève 2 – Responsables Après le remplissage de l'onglet « Identification », il faut cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'onglet « Responsables ».	
Tout élève doit avoir au moins une personne responsable enregistrée. Pour rattacher une personne responsable à l'élève, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter »	
Si les services de la mairie valident l'écran sans rattacher de personne responsable à l'élève, ce message d'alerte s'affiche. Il est nécessaire de cliquer sur « OK » puis d'« Ajouter » un responsable	
La procédure consiste d'abord à rechercher si le responsable n'a pas déjà eu un enfant inscrit dans la commune. Il faut indiquer le nom et le prénom du responsable	
2 cas possibles : 1 – Les responsables ont déjà eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, il faut utiliser la fiche existante 2 - Les responsables n'ont jamais eu un enfant inscrit dans la commune et dans ce cas, la recherche s'avère infructueuse. Il faut renseigner les champs de la fiche de la nouvelle personne responsable	
Après la création du dossier administratif de l'élève, les services de la mairie doivent procéder à l'inscription de l'élève	

Est renseignée tout d'abord l'année scolaire dans laquelle prendra effet l'inscription de l'élève (année scolaire en cours ou à venir)

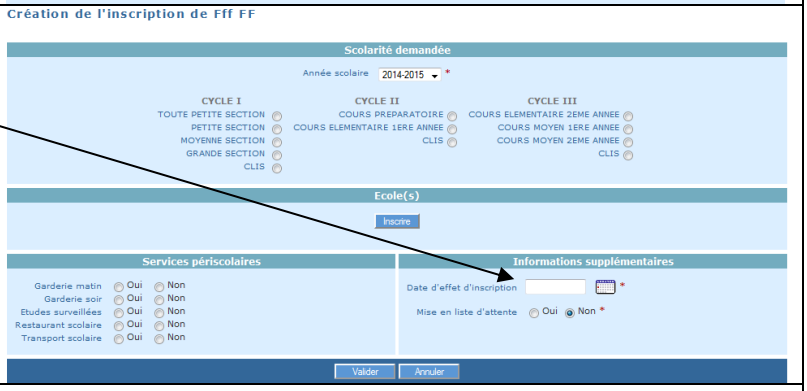
Puis sont éventuellement renseignés les services périscolaires



La (ou les) école(s) dans laquelle (ou lesquelles) l'élève est inscrit, sera (ou seront) sélectionnée(s)

Affectation d'écoles
Sel. Identifiant Sigle Nom de l'école Adresse
0610082H Maternelle publique LUWVIZYQ 6 ZAY NMIFENEP SEJPAMUB 61300 L' AIGLE
0610499L Élémentaire publique IWPPI TOTACIHE 5 BOO PAJPAR XAYOF 61300 L' AIGLE
0610500M Élémentaire publique RAKHIM BYBU BAA HO JEIM 61300 L' AIGLE
0610794G Maternelle publique RO PEDEPKAMSA LAE RAR TOWCYR 61300 L' AIGLE
0611003J Maternelle publique HYOVIS O GOQP CUY MHESIDQE DEBAWY 61300 L' AIGLE
Enregistrements 1 à 5, sur 5 trouvés
Page : 1
Valider
Annuler

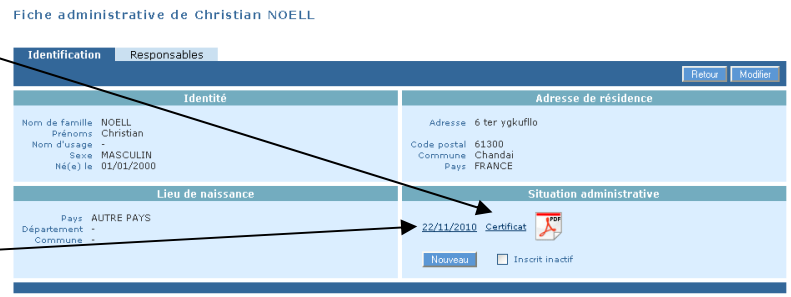
La date d'effet de l'inscription doit être saisie



Pour éditer le certificat d'inscription scolaire, il faut cliquer sur le lien « Certificat »

Le certificat d'inscription est remis aux parents qui le donneront au directeur de l'école dans laquelle ils scolariseront leur enfant.

Il est possible de modifier/supprimer une inscription en cliquant sur le lien constitué par la date de l'inscription.
Remarque : cette fonctionnalité n'est disponible que pour les élèves à l'état 'inscrit'.



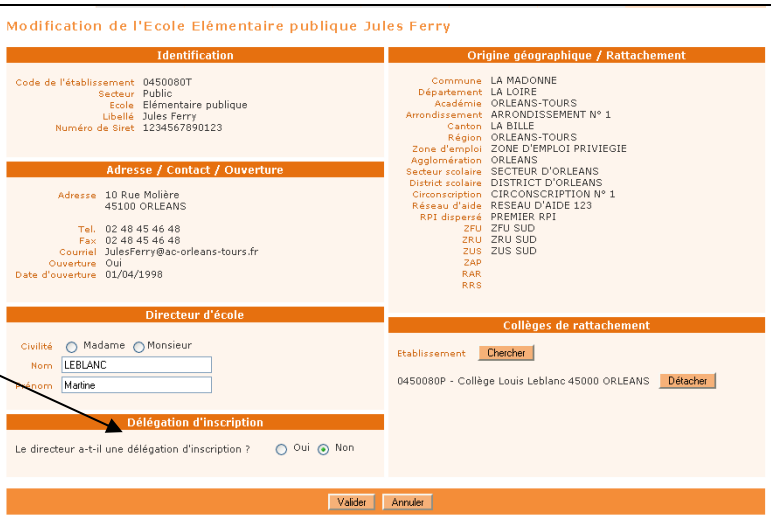
- ***Inscription par « délégation » du maire***

Dans certains cas, l'inscription est effectuée par le directeur d'école par « délégation » du maire.

<table>
<tr>
<td>Le directeur d'école qui procède à l'inscription des élèves par « délégation » du maire doit l'indiquer dans l'application

Menu : Ecole / Visualiser / modifier la carte d'identité de l'école

Bouton « modifier »

Dans la rubrique « délégation » d'inscription, le directeur d'école clique sur le bouton radio « OUI ». Cette information permet au DASEN de voir la liste des directeurs d'école pouvant procéder à l'inscription par « délégation ».</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le directeur peut alors procéder à l'inscription des élèves de son école exclusivement, en se connectant au module «Base Elèves 1er degré» « Mairie ».

Menu inscription</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestion individuelle des inscriptions

Se reporter au chapitre précédent : Inscription par la mairie.</td>
<td>
</td>
</tr>
</table>

ADMISSION

Dans le cas d'une inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école mentionnée sur le certificat d'inscription de l'élève.
Dans le cas où il n'y a pas d'inscription préalable en mairie, l'**admission acceptée** est prononcée par le directeur de l'école dans laquelle se présentent les parents de l'élève.

La **mise en admissibilité** concerne les élèves pour lesquels le directeur diffère l'admission acceptée (par exemple : cas des élèves de deux ans qui seront admis en maternelle en fonction des places disponibles).

Lors de la recherche préalable à la saisie d'une admission, les règles suivantes permettent de s'assurer de ne pas créer d'admissions multiples :

- un élève inscrit n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou si cet élève est déjà admis définitif dans l'école pour l'année en cours (N),
- un élève radié (de l'école sélectionnée pendant l'année de radiation choisie) n'est pas affiché s'il est déjà admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1), ou s'il a été admis définitivement (quelle que soit l'école) depuis sa radiation pour l'année en cours (N),
- un élève radiable (d'une des écoles de l'académie) n'est pas affiché s'il est déjà inscrit, admissible ou admis accepté dans l'école pour l'année scolaire d'admission choisie (N ou N+1).

1er CAS : L'admission acceptée suit l'**inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» ou par une application mairie interfacée avec «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ». Elle est effectuée par le directeur de l'école dans laquelle l'élève est inscrit.

Le traitement des admissions suite à l'inscription de l'élève en mairie peut être effectué individuellement ou collectivement.

Dans le menu : **Elèves / Admissions**, le directeur d'école peut procéder à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité d'**un** élève (Gestion individuelle) ou de **plusieurs** élèves (Gestion collective)	

- ***Gestion individuelle des admissions acceptées et des mises en admissibilité***

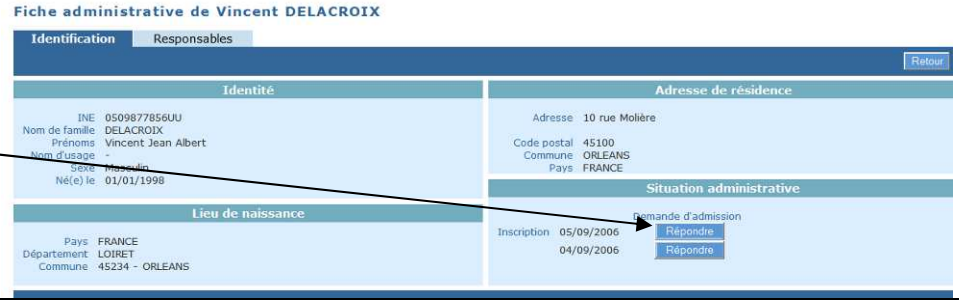
Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / Enregistrement des nouvelles admissions. »	

Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (recherche parmi les élèves inscrits)

Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.

Le directeur clique sur le lien correspondant au nom de l'élève recherché pour répondre à la demande d'admission.

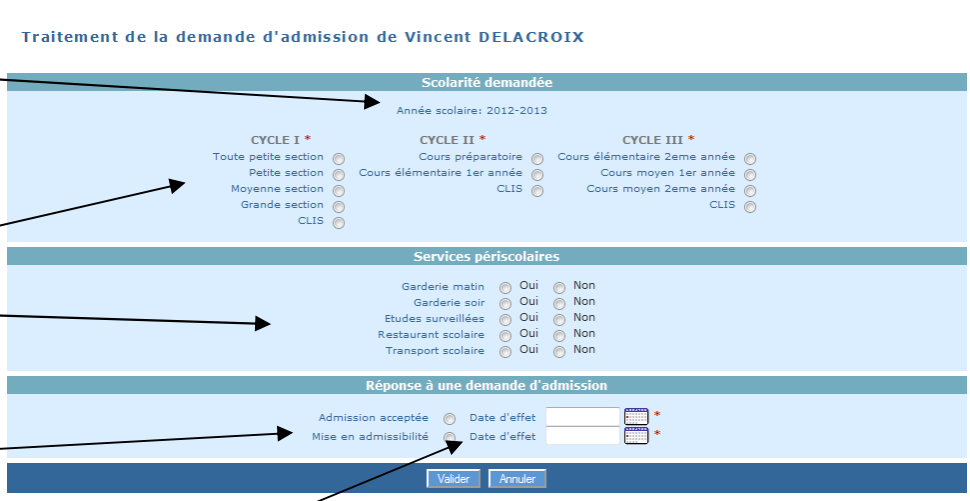
Le directeur répond à la demande d'admission en cliquant sur le bouton répondre



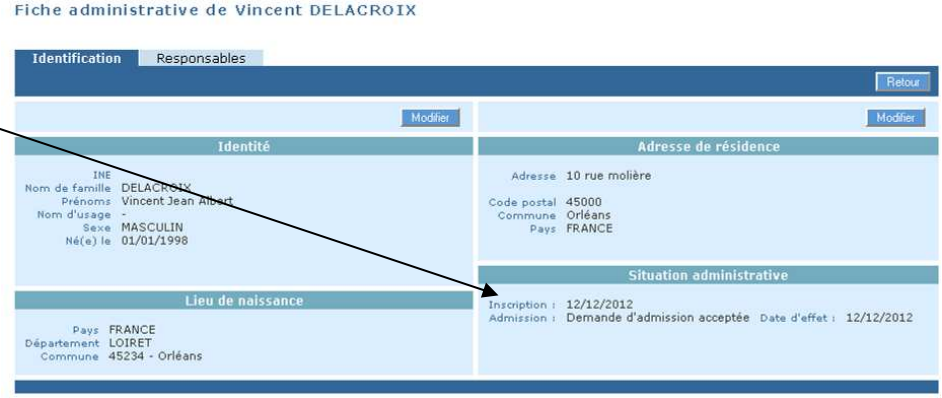
L'année scolaire d'admission choisie lors de la recherche, est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :
Niveau (obligatoire)
Les services périscolaires ont été saisis par la mairie lors de l'inscription.

Le directeur indique s'il procède à l'admission acceptée ou à la mise en admissibilité de l'élève en cliquant sur le bouton radio correspondant.
Puis il saisit la date d'effet de cette admission acceptée (ou mise en admissibilité)



L'élève est maintenant admis accepté dans l'école



- ***Gestion collective des admissions acceptées et des mises en admissibilité***

Le directeur clique sur le lien « Gestion collective / enregistrement des nouvelles admissions. »	
Il sélectionne l'année scolaire d'admission pour laquelle il doit se prononcer. Il choisit dans la rubrique « Etat », l'état 'inscrit' pour procéder à l'admission des élèves **inscrits par la mairie.** **Remarque** : le choix de l'état 'radié' sera vu dans le paragraphe « Admission d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente ».	 Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission (les admissions) avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission (des admissions).

2nd CAS : L'admission ne suit pas une **inscription** scolaire effectuée préalablement par la mairie via l'application «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ» ou par une application mairie interfacée avec «BASE ELÈVES 1ER DEGRÉ», parce que la mairie n'est pas informatisée ou ne procède pas du tout à l'inscription des élèves.

L'admission acceptée est seulement individuelle.

- ***Gestion individuelle de l'admission acceptée et de la mise en admissibilité***

Dans le menu Elèves/Admissions

Le directeur clique sur le lien « Gestion individuelle / enregistrement des nouvelles admissions »

Admission
Gestion individuelle
Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Traitement des admissions
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Gestion collective
Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Traitement des mises en admissibilité
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
Mise à jour des dates d'effet des admissions
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées

Le directeur effectue une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève au niveau de la commune (parmi les élèves inscrits par la mairie)

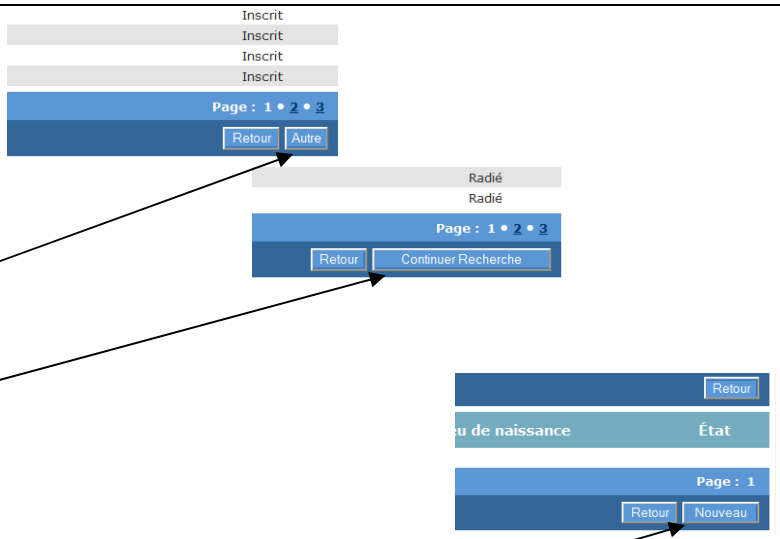
Le directeur doit sélectionner l'année scolaire sur laquelle il va prononcer l'admission avant de lancer la recherche d'élèves. L'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie de l'admission.

Si l'élève n'apparait pas dans la liste, la recherche est alors élargie aux élèves radiés et radiables.

Le directeur doit élargir la recherche en cliquant sur le bouton « autre ».
En cas d'insuccès, il doit poursuivre en cliquant sur le bouton « continuer la recherche »

- Si l'élève recherché est visible dans la liste qui est affichée à l'écran, le directeur enregistre l'admission acceptée comme indiqué plus haut.

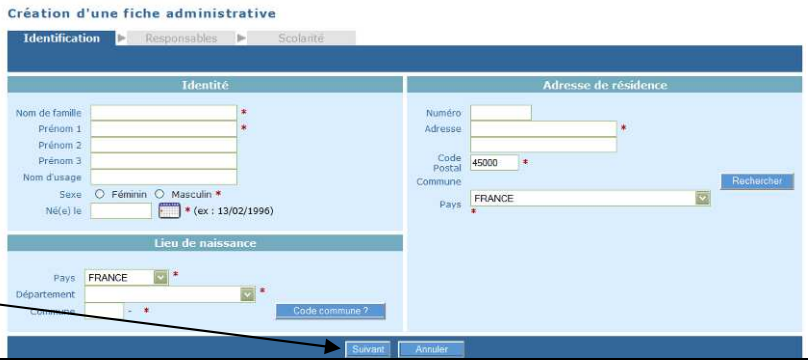
- Si le dossier de l'élève n'existe pas, le directeur procède à sa création en cliquant sur le bouton « Nouveau »



Le directeur crée la fiche administrative de l'élève :

Identité, lieu de naissance et adresse de l'élève

Il clique sur le bouton « Suivant »



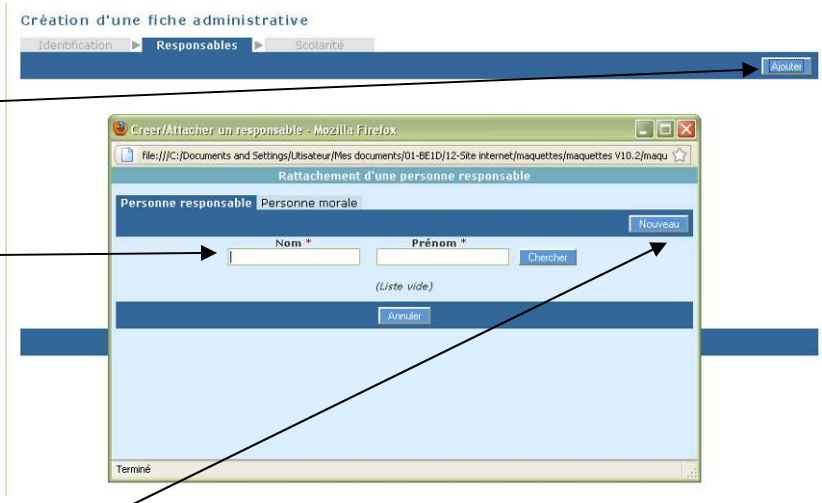
Il rattache au moins un responsable à l'élève :

Il clique sur le bouton « Ajouter »

Il effectue une recherche en tapant le nom et le prénom complet d'un parent.

- Si le résultat de la recherche aboutit, l'élève est rattaché au responsable sélectionné

- Si le résultat de la recherche n'aboutit pas, le directeur renseigne une nouvelle fiche pour le responsable en cliquant sur le bouton « Nouveau »



L'année scolaire d'admission saisie pour la recherche est affichée.

Le directeur renseigne ensuite les données de scolarité :
Niveau (obligatoire)

Périscolaire (facultatif)

Et date d'effet de l'admission acceptée ou de la mise en admissibilité.

- ***Admission collective d'élèves radiés dans une autre école au cours de l'année scolaire précédente***

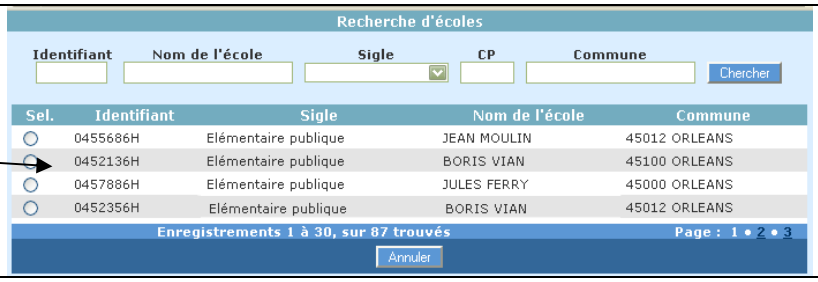
Dans des cas très particuliers, comme par exemple les fusions d'écoles ou bien les RPI, le directeur d'école a la possibilité de traiter par lot l'admission acceptée d'un groupe d'élèves à l'état radié. Pour ce faire, le groupe d'élèves doit provenir d'une même école.

Avant de lancer la recherche, le directeur choisit l'année scolaire sur laquelle doivent être prononcées les admissions, puis sélectionne l'état 'radié'.

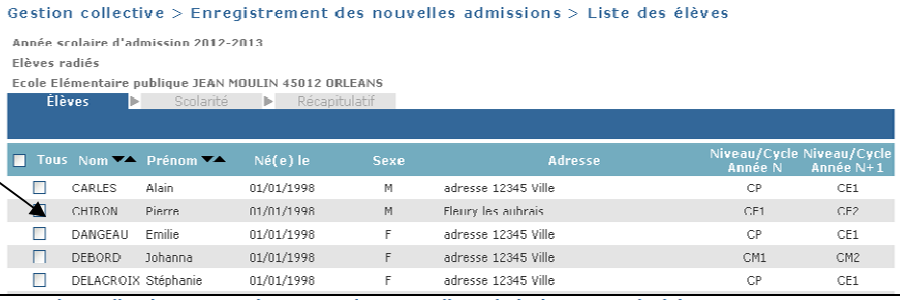
Il recherche l'école de provenance des élèves, d'où ils ont été préalablement radiés pendant l'année scolaire de radiation précisée.

NB : l'année scolaire d'admission choisie ne pourra pas être modifiée lors de la saisie des admissions.

Le directeur accède à l'école de provenance en la sélectionnant dans la liste.

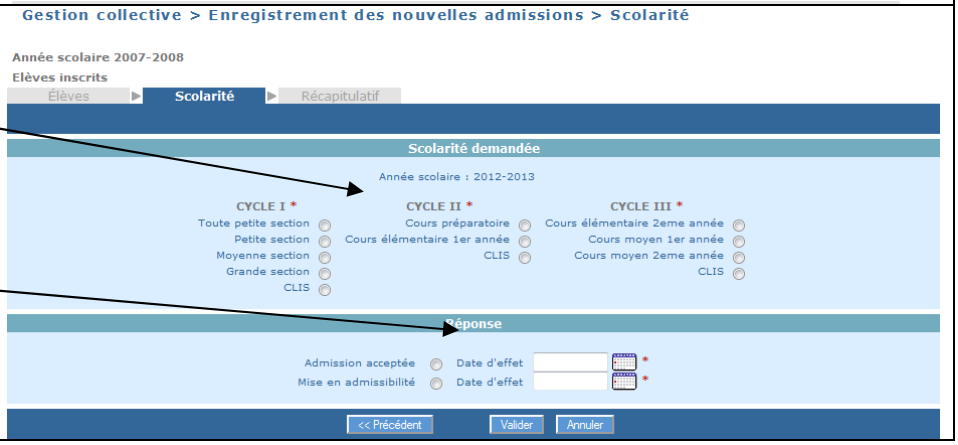


Le directeur coche les cases correspondant aux élèves qu'il souhaite admettre.


Gestion collective > Enregistrement des nouvelles admissions > Liste des élèves
Année scolaire d'admission 2012-2013
Elèves radiés
Ecole Elémentaire publique JEAN MOULIN 45012 ORLEANS
Elèves
Scolarité
Récapitulatif
Tous
Nom
Prénom
Né(e) le
Sexe
Adresse
Niveau/Cycle Année N
Niveau/Cycle Année N+1
CARLES Alain 01/01/1998 M adresse 12345 Ville CP CE1
CHIRON Pierre 01/01/1998 M Fleury les aubrais CE1 CE2
DANGEAU Emilie 01/01/1998 F adresse 12345 Ville CP CE1
DEBORD Johanna 01/01/1998 F adresse 12345 Ville CM1 CM2
DELACROIX Stéphanie 01/01/1998 F adresse 12345 Ville CP CE1

L'année scolaire précisée lors de la recherche est rappelée.

Le directeur choisit le niveau.
Il renseigne ensuite la date d'effet de l'amission ou de la mise en admissibilité.



Remarque : cette fonctionnalité permet également au directeur d'école qui a omis de procéder à l'enregistrement des passages de niveau des élèves de son école avant le changement d'année scolaire, de les réadmettre collectivement après la rentrée.

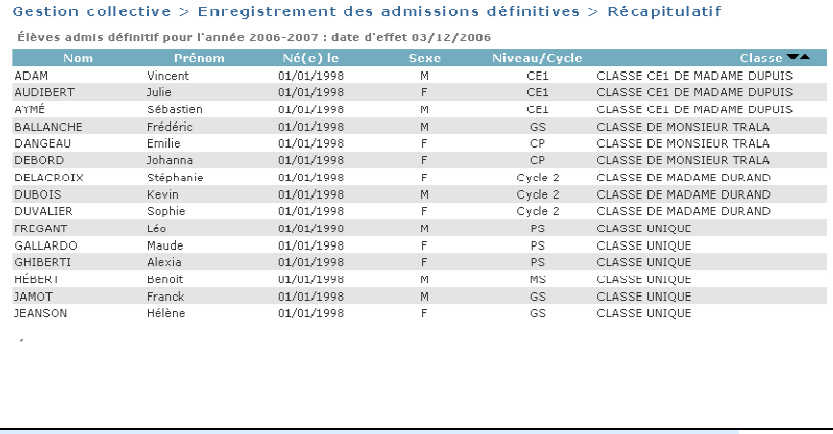
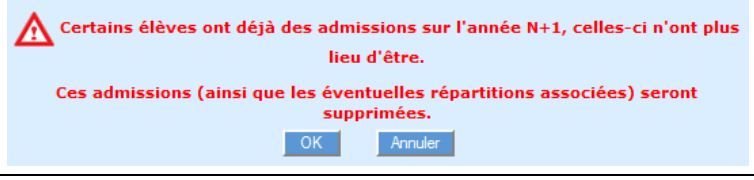
- ***Admission définitive***

Seule la constatation de la présence effective de l'élève dans l'école permet de valider **« L'admission définitive ».**

Un élève est admis définitivement dans une seule école, même s'il peut être autorisé, dans certains cas, par le directeur de l'école d'affectation permanente à suivre temporairement des enseignements dans une autre école.

<table>
<tr>
<td>Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / Enregistrement des admissions définitives.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le directeur d'école coche les cases correspondant aux élèves dont il a constaté la présence effective dans l'école.

Il indique ensuite la date d'effet de cette admission définitive.</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le récapitulatif des admissions définitives est affiché.
Pour l'ensemble de ces élèves une demande de validation ou d'attribution d'INE sera automatiquement envoyée à la BNIE, la nuit suivante.

Remarque importante : un contrôle sur l'unicité et la complétude du dossier de l'élève est effectué AVANT l'envoi de la demande à la BNIE.
Si le dossier de l'élève n'est pas unique ou incomplet, ce dossier sera à compléter par le directeur dans la rubrique : « Traitement des admissions définitives bloquées »
(cf. le paragraphe « Admissions définitives bloquées »)</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Une admission définitive saisie en cours d'année peut donner lieu à la suppression des admissions (acceptées, mises en admissibilité) déjà saisies pour certains élèves pour l'année suivante</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

- ***Admissions définitives bloquées***

Les élèves ayant des fiches administratives en double ont leur demande d'attribution / de vérification d'INE en attente : l'**admission définitive est bloquée.** Cela signifie que pour un même élève il existe plusieurs dossiers.

Une fiche administrative est considérée « en double » quand on constate qu'il existe déjà une fiche administrative ayant le même nom, les mêmes prénoms, la même date de naissance, le même lieu de naissance et le même sexe (les cinq champs fondamentaux).

Afin que l'élève n'ait qu'un SEUL ET **UNIQUE** dossier composé d'une fiche administrative et d'une fiche de scolarité, le directeur d'école doit constituer le dossier unique en rapprochant de la fiche administrative, les données de scolarité des autres dossiers.

Cette opération permet de traiter les admissions définitives bloquées et d'envoyer automatiquement les demandes d'attribution / vérification d'INE à la BNIE.

En outre, l'admission définitive peut être également bloquée pour les élèves dont la fiche administrative est incomplète au niveau des cinq champs fondamentaux nécessaires à l'immatriculation dans la BNIE.

Dans le menu Elèves / Admission, le directeur clique sur le lien : Gestion de l'admission définitive / « Traitement des admissions définitives bloquées »

Admission
Gestion individuelle
Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Traitement des admissions
Mettre à jour les données du dossier administratif de l'élève
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Annuler les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Gestion collective
Enregistrement des nouvelles admissions
Enregistrer les mises en admissibilité ou les admissions acceptées
Traitement des mises en admissibilité
Enregistrer les admissions acceptées et/ou annuler les mises en admissibilité
Mise à jour des dates d'effet des admissions
Mettre à jour les dates d'effet des mises en admissibilité ou des admissions acceptées
Gestion de l'admission définitive
Enregistrement des admissions définitives
Enregistrer les admissions définitives et/ou annuler les admissions acceptées
Traitement des admissions définitives bloquées
Constituer le dossier unique et mettre à jour les données necessaires à l'INE
Suivi des inscriptions et admissions

Cet écran présente au directeur les élèves dont l'admission définitive est bloquée avant l'envoi à la BNIE de la demande de vérification ou d'attribution de l'INE

Le directeur doit intervenir pour permettre l'envoi de la demande à la BNIE.

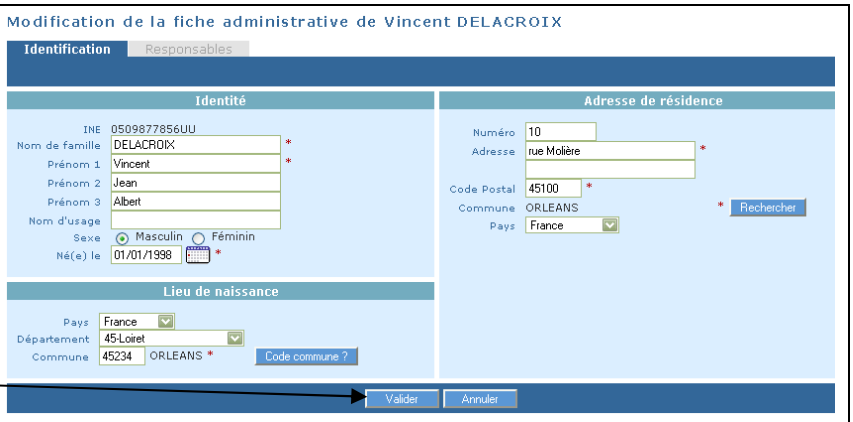
Soit en **complétant une donnée manquante dans le dossier,**

Soit **en constituant le dossier unique** de l'élève qui doit être composé de la fiche administrative et des fiches de scolarité correspondant à cette fiche administrative.

Gestion de l'admission définitive > Traitement des admissions définitives bloquées
Retour
Nom
Prénom
Né(e) le
Sexe
Niveau/Cycle
Classe
Date d'effet d'admission définitive
Action pour résoudre le blocage
Adam Vincent 01/01/1998 M CE1 CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON 02/02/2007 Constituer le dossier unique
Ambre Julien 01/01/1998 M CE1 CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON 02/02/2007 Compléter les informations pour l'INE
Audibert Julie 01/01/1998 F CE1 CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON 02/02/2007 Constituer le dossier unique
Aymé Sébastien 01/01/1998 M CE1 CLASSE CE1 DE MADAME DURATONTON 02/02/2007 Constituer le dossier unique
Enregistrements 1 à 3, sur 3 trouvés
Page : 1

Pour compléter une donnée manquante, le directeur renseigne le ou les champ(s) obligatoire(s) de la fiche d'identité de l'élève.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante



Pour constituer le dossier unique, le directeur doit rapprocher de la fiche administrative les données de scolarité correspondant à cette fiche.

Sur chaque ligne, le directeur :

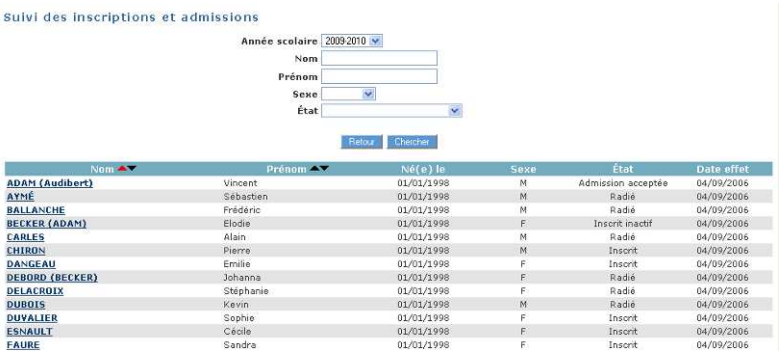
- 1ER cas : récupère les données de scolarité mentionnées (**oui**) parce qu'il s'agit bien du même élève,
- 2ème cas : ne récupère pas les données de scolarité mentionnées (**non**) parce qu'il ne s'agit pas du même élève,
- 3ème cas : ne fait rien (**ne sais pas**) parce qu'il ne peut pas confirmer qu'il s'agit du même élève.

Après validation, le dossier est envoyé à la BNIE la nuit suivante.

Dans le 3ème cas, ce sont les SDEN qui devront traiter les éventuels litiges sur les INE, en relation avec le directeur d'école.

SUIVI DES INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

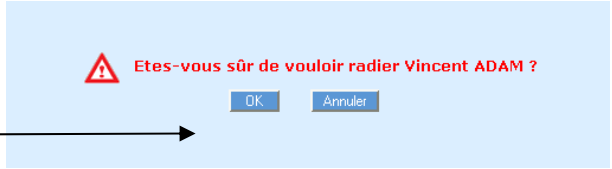
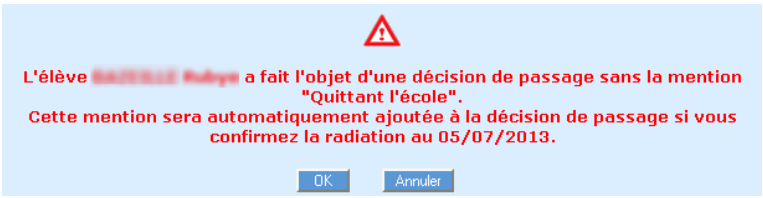
Le suivi des inscriptions et admissions permet au directeur d'avoir un tableau de la situation administrative de tous les élèves qui ont fait l'objet d'une inscription ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.

Dans le menu « Elèves / Admissions », la rubrique « Suivi des inscriptions et admissions » permet de visualiser les différents états des dossiers des élèves qui ont fait l'objet d'une inscription et/ou d'une admission au cours de l'année scolaire sélectionnée.	
A partir de ce menu le directeur sélectionne une année scolaire puis procède : - Soit à la recherche d'**un** élève. – Soit à la recherche de **plusieurs** élèves répondant à un critère d'état (inscrit, inscrit inactif, mise en admissibilité, demande d'admission acceptée, admission définitive et radiation). - Soit à l'affichage de la liste exhaustive de **tous** les élèves sans sélectionner de critère d'état.	

RADIATION

Le directeur doit enregistrer la radiation de tout élève quittant l'école pour permettre au directeur de la nouvelle école de pouvoir admettre définitivement l'élève.
Il doit indiquer la date à partir de laquelle l'élève ne sera plus présent dans l'école : **date d'effet de la radiation.**

La radiation est saisie individuellement.

Dans le menu Elèves, le directeur clique sur le lien radiation. Il renseigne éventuellement les critères de recherche, puis clique sur le bouton « Chercher ». Il clique sur le bouton radio situé devant le nom de l'élève qu'il souhaite radier	
Il renseigne obligatoirement la date d'effet de la radiation, qui peut être immédiate ou différée (cette date doit être obligatoirement antérieure au dernier jour de l'année scolaire en cours)	
Une confirmation est demandée. Cliquer sur OK pour confirmer la radiation de cet élève	
Si un passage de niveau N+1 existe pour l'élève, indiquant que l'élève ne quitte pas l'école, le message de confirmation est différent. Après validation, le passage de niveau est modifié	
Le certificat de radiation peut être édité immédiatement	

Remarque :
On n'affiche pas les radiations enregistrées par les saisies de passage de niveau « Passage en 6ème ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6ème, il faut modifier la saisie de passage de niveau et la passer de « Passage en 6ème » en « Maintien ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.

CREATION DES CLASSES, GROUPES ET REGROUPEMENTS

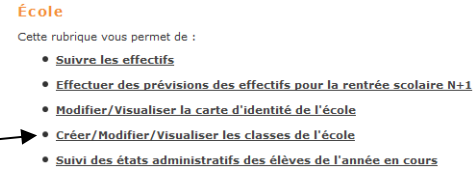
Les classes

Une classe est une structure d'affectation permanente : classe ordinaire ou classe pour l'inclusion scolaire (CLIS), constituée pour la durée d'une année scolaire.
Un regroupement est une classe d'affectation temporaire, associé à une (ou plusieurs) classe(s) d'affectation permanente(s) : C'est une modalité de prise en charge des élèves, qui fonctionne de manière discontinue.

Créer une classe ou un regroupement

Dans le menu Ecole :

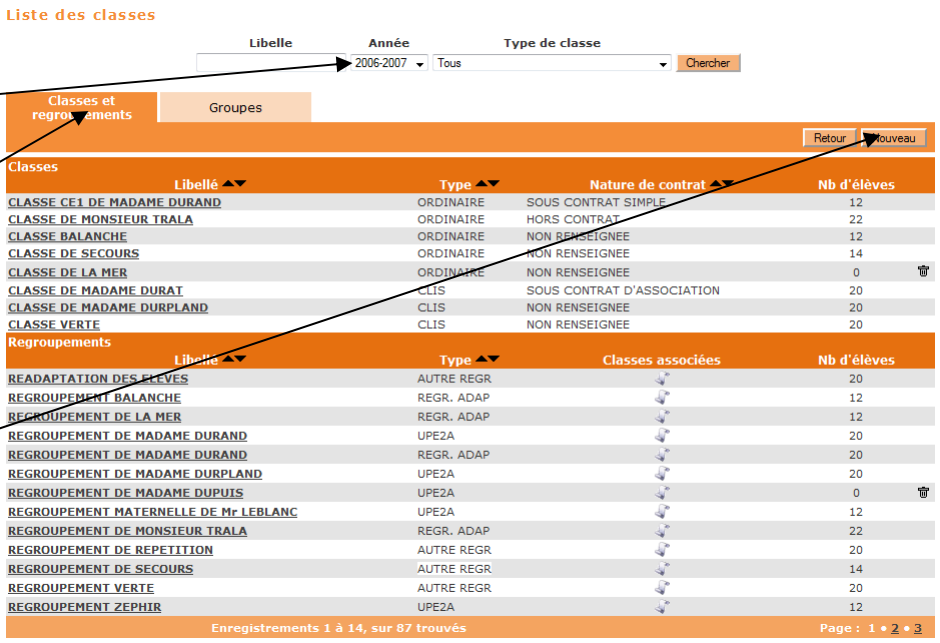
Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école.


École
Cette rubrique vous permet de :
Suivre les effectifs
Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école
Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours

Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.

Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.

Pour créer une nouvelle classe ou un nouveau regroupement, il clique sur le bouton « Nouveau ».


Liste des classes
Libelle
Année
Type de classe
2006-2007
Tous
Chercher
Classes et regroupements
Groupes
Retour
Nouveau
Classes
Libellé
Type
Nature de contrat
Nb d'élèves
CLASSE CE1 DE MADAME DURAND ORDINAIRE SOUS CONTRAT SIMPLE 12
CLASSE DE MONSIEUR TRALA ORDINAIRE HORS CONTRAT 22
CLASSE BALANCHE ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 12
CLASSE DE SECOURS ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 14
CLASSE DE LA MER ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 0
CLASSE DE MADAME DURAT CLIS SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION 20
CLASSE DE MADAME DURPLAND CLIS NON RENSEIGNEE 20
CLASSE VERTE CLIS NON RENSEIGNEE 20
Regroupements
Libellé
Type
Classes associées
Nb d'élèves
READAPTATION DES ELEVES AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT BALANCHE REGR. ADAP 12
REGROUPEMENT DE LA MER REGR. ADAP 12
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND UPE2A 20
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND REGR. ADAP 20
REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND UPE2A 20
REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS UPE2A 0
REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC UPE2A 12
REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA REGR. ADAP 22
REGROUPEMENT DE REPETITION AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT DE SECOURS AUTRE REGR 14
REGROUPEMENT VERTE AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT ZEPHIR UPE2A 12
Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés
Page : 1 • 2 • 3

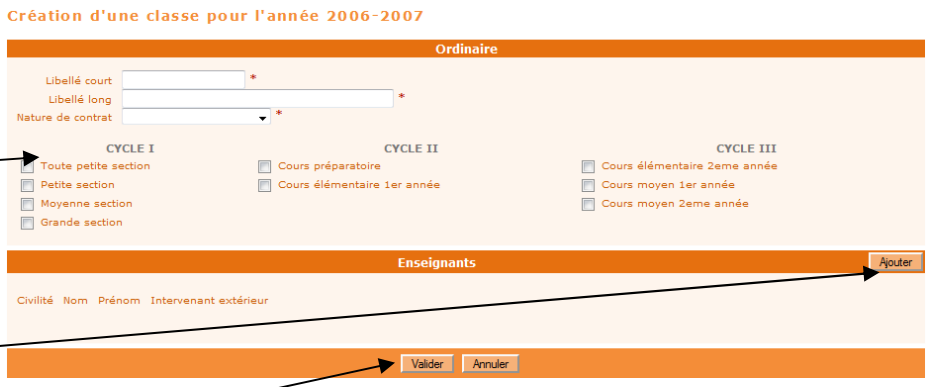
Il renseigne l'année solaire pour laquelle il souhaite créer cette classe ou ce regroupement, et le type.

<u>Le type sélectionné correspond à une classe</u> :

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques de la classe.

Pour rattacher un ou plusieurs enseignants à la classe il clique sur le bouton « Ajouter ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

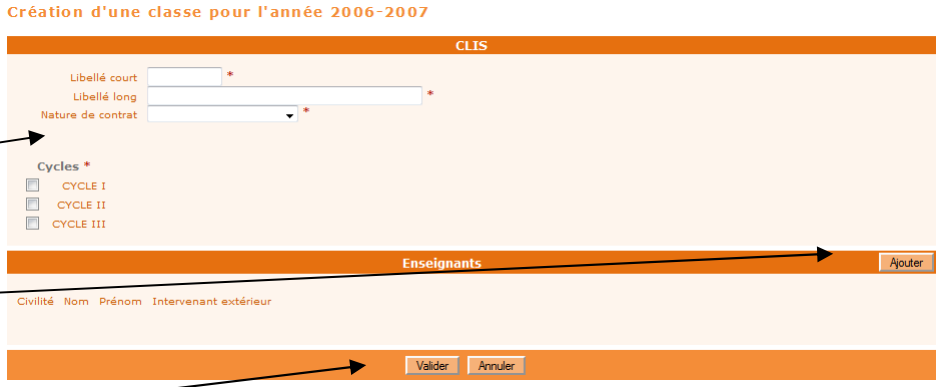


<u>Le type sélectionné correspond à une CLIS :</u>

Le directeur renseigne les différents champs pour la CLIS.

Puis il ajoute les enseignants en cliquant sur « Ajouter ».

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».



<u>Le type sélectionné correspond à un regroupement</u> :

Le directeur renseigne les différents champs des caractéristiques du regroupement.

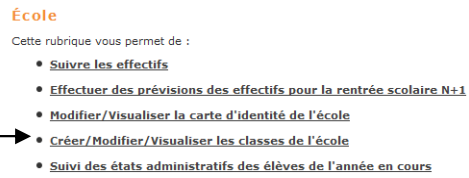
Il rattache ensuite le regroupement aux classes qu'il a précédemment créées.

Il peut ajouter les enseignants pour ce regroupement.

Le directeur enregistre en cliquant le bouton « Valider ».

Dans le menu Ecole :

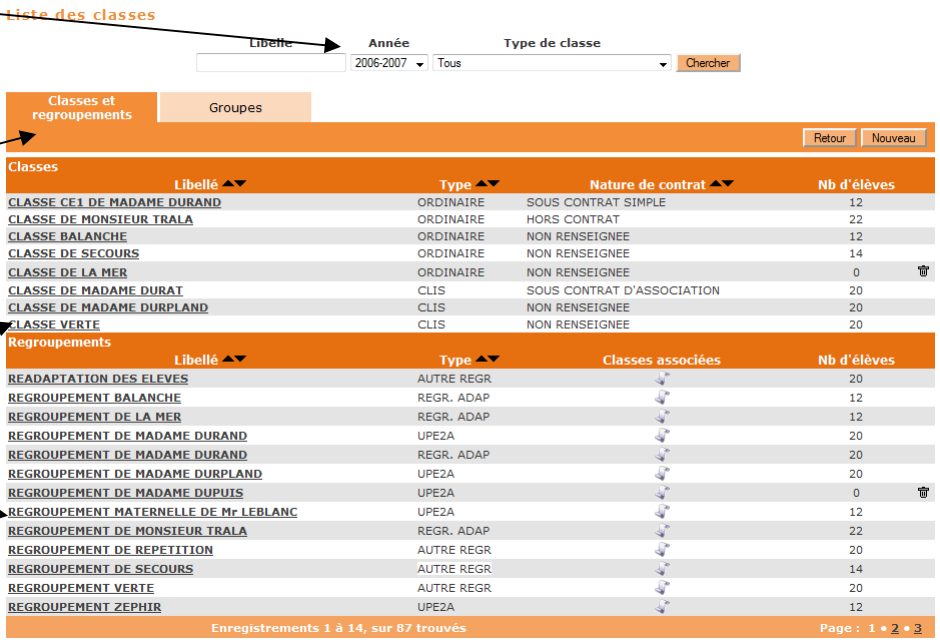
Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école


École
Cette rubrique vous permet de :
Suivre les effectifs
Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école
Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours

Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.

Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.

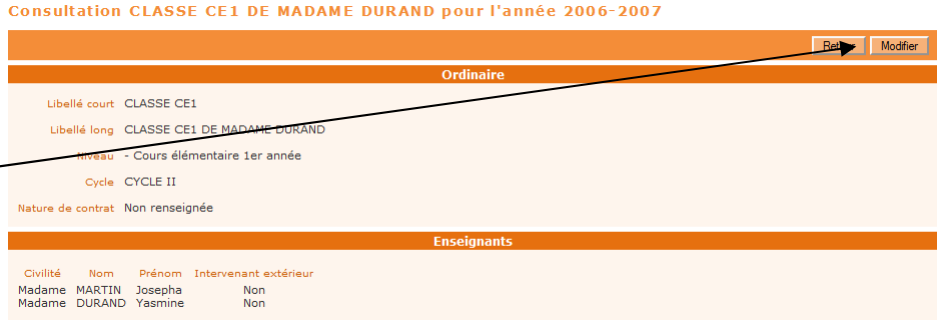
Pour modifier une classe, il clique sur le libellé de la classe.
Pour modifier un regroupement, il clique sur le libellé du regroupement.


Liste des classes
Libellé
Année
2006-2007
Type de classe
Tous
Chercher
Classes et regroupements
Groupes
Retour
Nouveau
Classes
Libellé
Type
Nature de contrat
Nb d'élèves
CLASSE CE1 DE MADAME DURAND ORDINAIRE SOUS CONTRAT SIMPLE 12
CLASSE DE MONSIEUR TRALA ORDINAIRE HORS CONTRAT 22
CLASSE BALANCHE ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 12
CLASSE DE SECOURS ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 14
CLASSE DE LA MER ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 0
CLASSE DE MADAME DURAT CLIS SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION 20
CLASSE DE MADAME DURPLAND CLIS NON RENSEIGNEE 20
CLASSE VERTE CLIS NON RENSEIGNEE 20
Regroupements
Libellé
Type
Classes associées
Nb d'élèves
READAPTATION DES ELEVES AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT BALANCHE REGR. ADAP 12
REGROUPEMENT DE LA MER REGR. ADAP 12
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND UPE2A 20
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND REGR. ADAP 20
REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND UPE2A 20
REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS UPE2A 0
REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC UPE2A 12
REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA REGR. ADAP 22
REGROUPEMENT DE REPETITION AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT DE SECOURS AUTRE REGR 14
REGROUPEMENT VERTE AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT ZEPHIR UPE2A 12
Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés
Page : 1 • 2 • 3

<u>Modification de classe :</u>

Le directeur visualise les caractéristiques de la classe.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».



Il modifie ensuite les champs des caractéristiques de la classe.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».

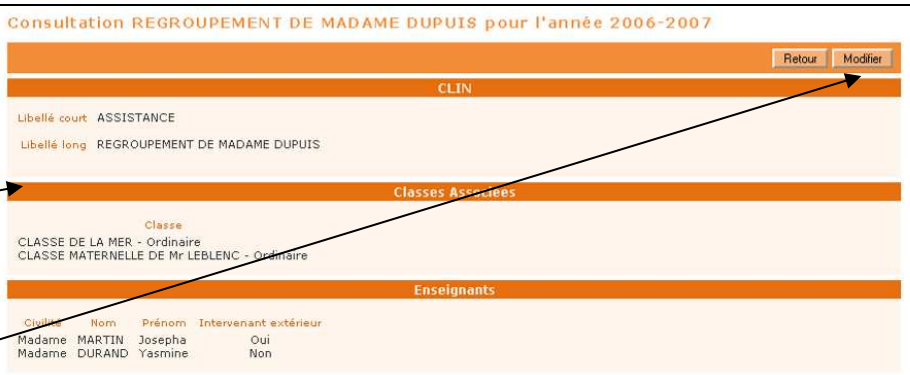
<table>
<tr>
<td>

<u>Modification de regroupement :</u>

Le directeur visualise les caractéristiques du regroupement.

Pour modifier les caractéristiques, il clique sur le bouton « Modifier ».

</td>
<td>



</td>
</tr>
<tr>
<td>

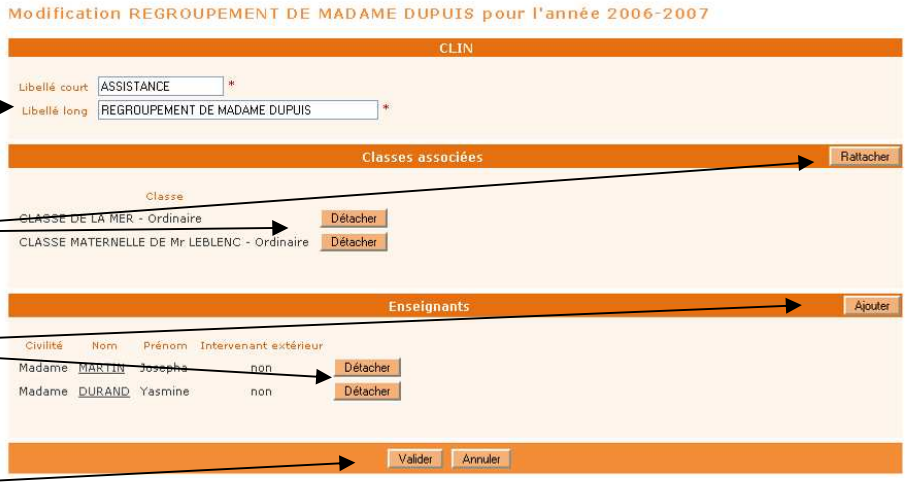
Il modifie ensuite les champs des caractéristiques du regroupement.

Il peut rattacher de nouvelles classes ou détacher les classes associées.

Il peut ajouter ou détacher des enseignants.

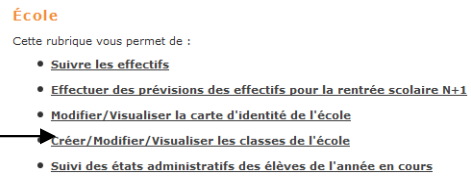
Il clique pour terminer la modification sur le bouton « Valider ».

</td>
<td>



</td>
</tr>
</table>

Dans le menu Ecole, le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école

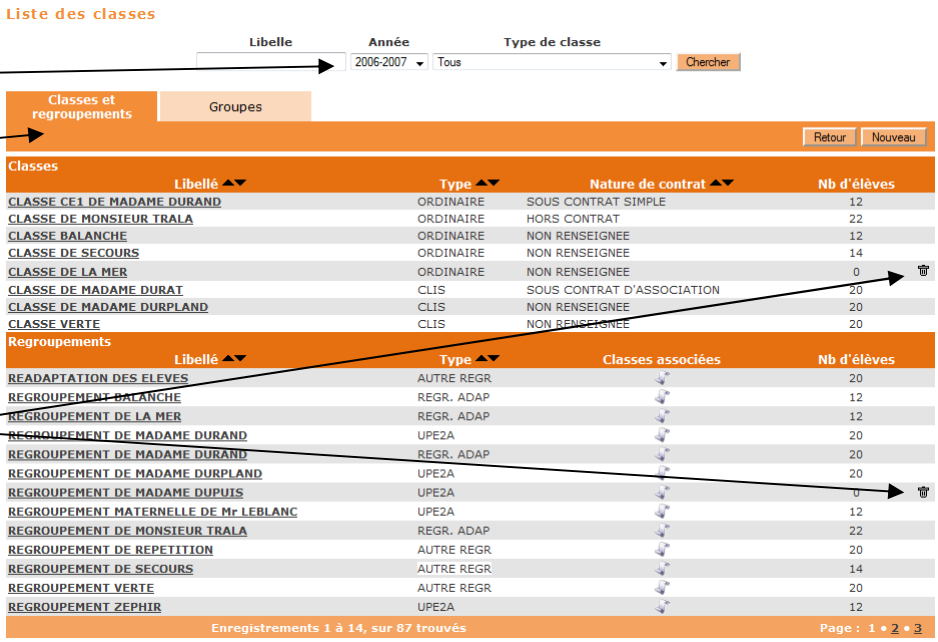

École
Cette rubrique vous permet de :
Suivre les effectifs
Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1
Modifier/Visualiser la carte d'identité de l'école
Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école
Suivi des états administratifs des élèves de l'année en cours

Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.

Il visualise les classes et regroupements précédemment créés dans le tableau récapitulatif des classes et regroupements de l'école.

Pour supprimer une classe ou un regroupement, il clique sur la corbeille.

Remarque : seules les classes et regroupements sans élève peuvent être supprimés. Pour supprimer une classe ou un regroupement dans laquelle des élèves sont répartis, il faut donc au préalable détacher les élèves de cette classe ou de ce regroupement.


Liste des classes
Libelle
Année
Type de classe
2006-2007
Tous
Chercher
Classes et regroupements
Groupes
Retour
Nouveau
Classes
Libellé
Type
Nature de contrat
Nb d'élèves
CLASSE CE1 DE MADAME DURAND ORDINAIRE SOUS CONTRAT SIMPLE 12
CLASSE DE MONSIEUR TRALA ORDINAIRE HORS CONTRAT 22
CLASSE BALANCHE ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 12
CLASSE DE SECOURS ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 14
CLASSE DE LA MER ORDINAIRE NON RENSEIGNEE 0
CLASSE DE MADAME DURAT CLIS SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION 20
CLASSE DE MADAME DURPLAND CLIS NON RENSEIGNEE 20
CLASSE VERTE CLIS NON RENSEIGNEE 20
Regroupements
Libellé
Type
Classes associées
Nb d'élèves
READAPTATION DES ELEVES AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT BALANCHE REGR. ADAP 12
REGROUPEMENT DE LA MER REGR. ADAP 12
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND UPE2A 20
REGROUPEMENT DE MADAME DURAND REGR. ADAP 20
REGROUPEMENT DE MADAME DURPLAND UPE2A 20
REGROUPEMENT DE MADAME DUPUIS UPE2A 0
REGROUPEMENT MATERNELLE DE Mr LEBLANC UPE2A 12
REGROUPEMENT DE MONSIEUR TRALA REGR. ADAP 22
REGROUPEMENT DE REPETITION AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT DE SECOURS AUTRE REGR 14
REGROUPEMENT VERTE AUTRE REGR 20
REGROUPEMENT ZEPHIR UPE2A 12
Enregistrements 1 à 14, sur 87 trouvés
Page : 1 • 2 • 3

Le directeur confirme la suppression de la classe ou du regroupement.

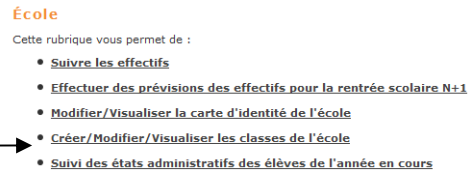
Duplication des classes de l'école pour l'année scolaire suivante

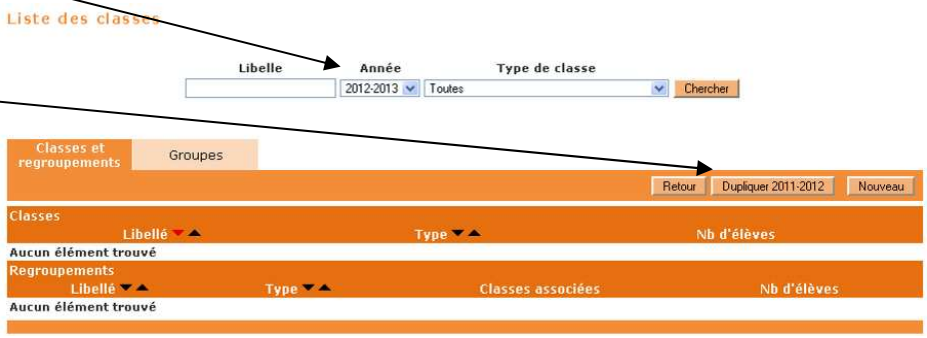
Pour préparer la rentrée scolaire suivante, le directeur a deux possibilités :
- Soit créer les classes une à une en utilisant le bouton « Nouveau » (voir ci-dessus)
- Soit dupliquer toutes les classes de l'école de l'année scolaire précédente

La duplication des classes n'est possible que si aucune classe n'a été encore été créée pour l'année scolaire suivante.

Remarques :
- Si après avoir créé une classe avec le bouton « nouveau », le directeur souhaite utiliser la fonctionnalité de duplication, il doit au préalable supprimer la classe précédemment créée (voir « Supprimer une classe »).
- Les regroupements ne sont pas dupliqués.

<table>
<tr>
<td>Dans le menu Ecole :

Le directeur clique sur le lien Créer/Modifier/Visualiser les classes de l'école</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Le directeur sélectionne l'année scolaire à venir.

Pour dupliquer les classes de l'année précédente, le directeur clique sur le bouton « Dupliquer 20XX-20XX+1 ».</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

Les groupes :

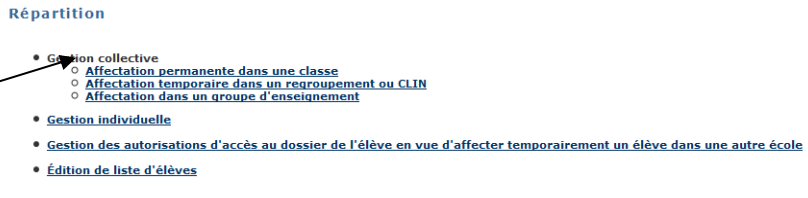
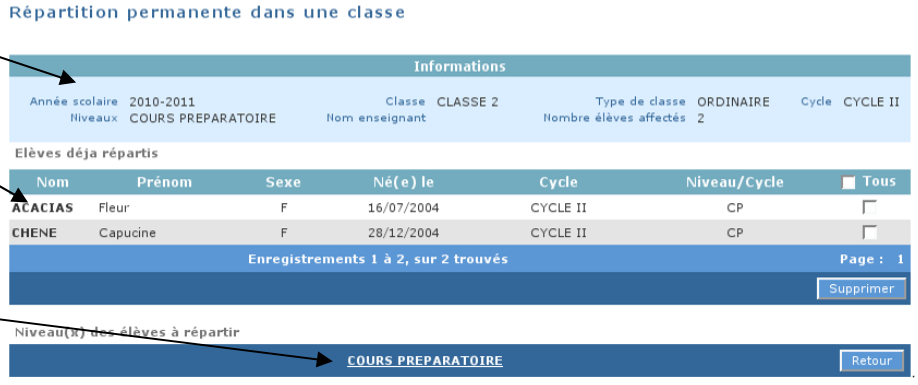
Ce sont des structures d'affectation temporaires qui doivent être associées à une ou plusieurs classes : ensemble d'élèves réunis pour un enseignement déterminé.

Fiche mise à jour dans une prochaine version du guide

REPARTITION DES ELEVES DANS LES CLASSES

Tout élève d'un niveau donné ne peut être affecté que dans une classe qui comprend ce niveau.

Répartition collective

Dans le menu Elèves/Répartition/Gestion collective, le directeur clique sur le lien Affectation permanente dans une classe	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.	
Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à la classe d'affectation.	
Les caractéristiques de la classe sont rappelées. Les élèves déjà répartis dans la classe sont affichés. Les niveaux de la classe sont proposés sous forme de lien. Le directeur clique sur un des liens. **Remarque :** Le directeur peut supprimer une affectation en cochant la case associée, puis sur le bouton « Supprimer ».	

Le directeur effectue une sélection parmi les élèves qui sont à répartir.	

Liste des élèves à répartir

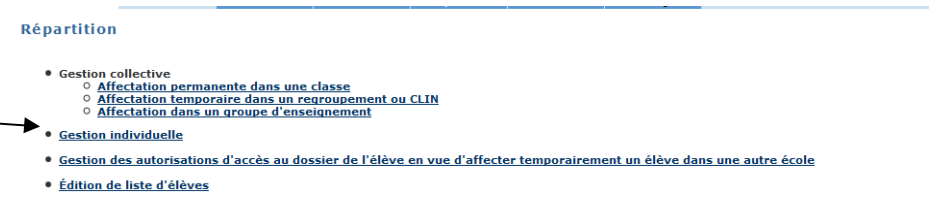
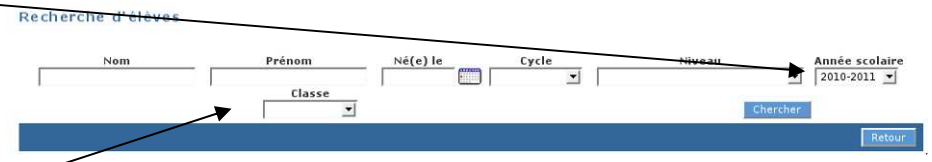
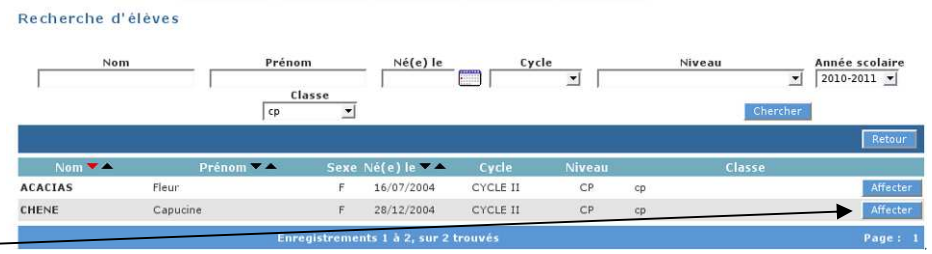
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Niveau/Cycle
ALISIER	Jules	M	07/07/2004	CP
AULNE	Maya	F	15/04/2004	CP
AULNE	ADRIEN	M	16/11/2004	CP
CATALPA	Morgan	F	06/10/2004	CP
CHENE	Léa	F	20/04/2003	CP
CHENE	Lucie	F	02/03/2004	CP
CHEVREUIL	Cesar	M	10/02/2004	CP
COPALME	Marie	F	29/10/2003	CP
FRACHISSE	Jules	M	13/08/2004	CP
FRENE	Léo	M	04/03/2004	CP
GENET	Narcisse	M	11/03/2004	CP
LILAS	Mila	F	23/06/2004	CP
ROCHER	France	F	16/01/2004	CP
ROCHER	Geoffroy	M	24/09/2004	CP
VALLEE	Julien	M	09/06/2004	CP

Liste des élèves à répartir sans niveau ou cycle

Enregistrements 1 à 15, sur 15 trouvés Page : 1

Valider Annuler

Répartition individuelle

Dans le menu Elèves/ Répartition, le directeur clique sur le lien Gestion individuelle	
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir. Il peut effectuer une recherche sur tout ou partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.	
Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés. Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.	

Répartition

- Gestion collective
  - Affectation permanente dans une classe
  - Affectation temporaire dans un regroupement ou CLIN
  - Affectation dans un groupe d'enseignement
- Gestion individuelle
- Gestion des autorisations d'accès au dossier de l'élève en vue d'affecter temporairement un élève dans une autre école
- Édition de liste d'élèves

Recherche d'élèves

Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Année scolaire 2010-2011

Classe

Chercher

Retour

Recherche d'élèves

Nom Prénom Né(e) le Cycle Niveau Année scolaire 2010-2011

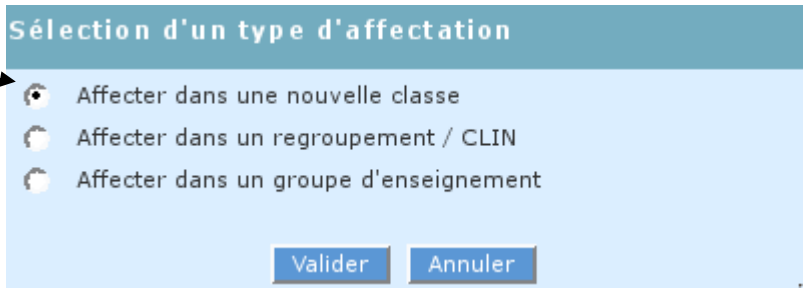
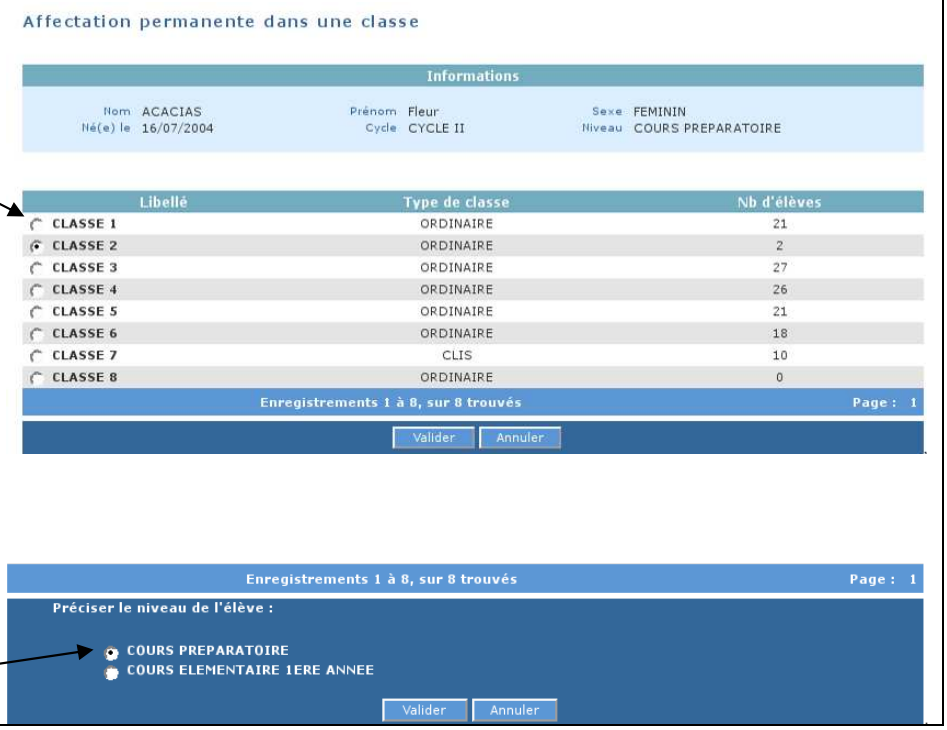
Classe cp

Chercher

Retour

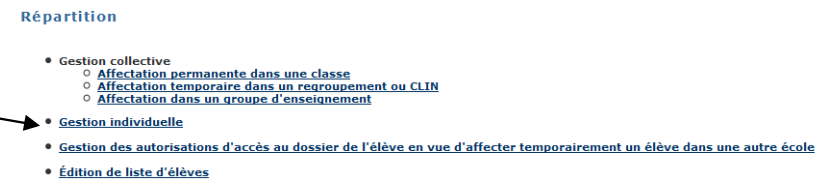
Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Cycle	Niveau	Classe	
ACACIAS	Fleur	F	16/07/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter
CHENE	Capucine	F	28/12/2004	CYCLE II	CP	cp	Affecter

Enregistrements 1 à 2, sur 2 trouvés Page : 1

Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ». **Remarque** : Le type d'affectation n'apparaît que si l'élève est déjà réparti dans une classe.	
Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées. **Remarque** : Si la classe est multi niveaux, alors le directeur peut sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.	

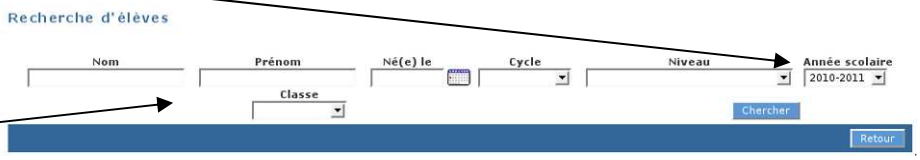
Changement de classe d'un élève

Le changement de classe d'un élève d'un niveau donné ne peut s'effectuer que dans des classes comprenant le même niveau que celui de l'élève.

Dans le menu Elèves/Répartition, le directeur clique sur le lien Gestion individuelle	

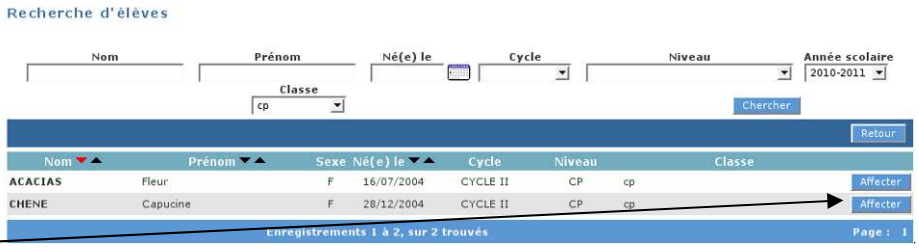
Le directeur sélectionne l'année scolaire de son choix : année scolaire en cours ou année scolaire à venir.

Il peut effectuer une recherche sur tout ou une partie du nom de l'élève, sur un cycle, sur un niveau ou sur une classe.

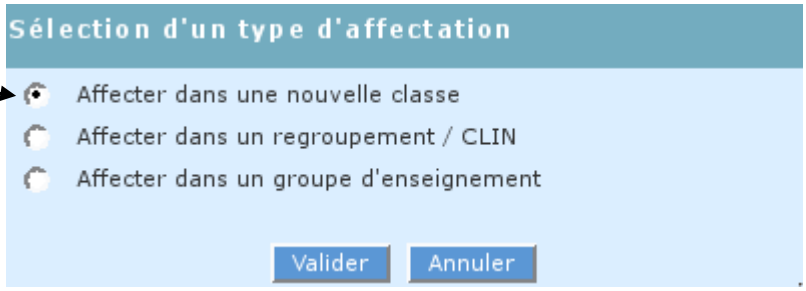


Les élèves correspondant aux critères de sélection sont affichés.

Le directeur clique sur le bouton « Affecter » correspondant à l'élève à affecter.



Le directeur sélectionne le type d'affectation qu'il souhaite pour l'élève : « Affecter dans une nouvelle classe ».

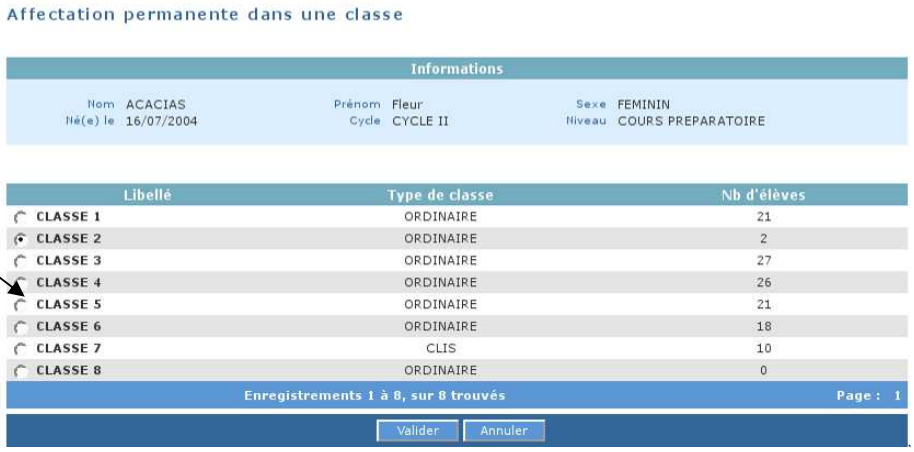


Le directeur sélectionne une classe parmi celles proposées.

Remarque : Si la classe est multi-niveaux, le directeur doit sélectionner le niveau dans lequel sera réparti l'élève.

Le niveau de classe sélectionné doit correspondre au niveau de l'élève.

Remarque : Pour procéder au changement de niveau d'un élève, se référer à la section « Modification du niveau d'un élève » dans le chapitre sur la scolarité.



LES PASSAGES

Le module « **Passage** », disponible dans la rubrique **Elèves** de l'application **Directeur**, permet d'enregistrer les passages de niveau par lot ou individuellement.

Passage
Enregistrer le calendrier
Enregistrement des dates des conseils des maîtres et de la commission d'appel, des dates limites de remise aux familles
Enregistrer globalement des passages de niveau
Gestion collective de l'enregistrement du passage
Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau
Gestion individuelle de l'enregistrement du passage
Éditer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées
Édition des notifications au format PDF
Éditer des listes
Édition de liste d'élèves au format PDF

Cinq parties distinctes constituent ce module:

1. **Enregistrer le calendrier : :** Permet de saisir les jalons principaux du processus de passage pour une utilisation optimale de la fonctionnalité.
2. **Enregistrer globalement des passages de niveau** : Permet d'effectuer par lot les passages de tous les élèves d'un même niveau pour l'année scolaire suivante (N+1).
3. **Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau** : Permet d'effectuer individuellement le passage d'un élève pour l'année en cours (N) ou pour l'année suivante (N+1) et de modifier un passage de niveau.
4. **Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées** : Permet d'éditer des notifications de poursuite de scolarité
5. **Editer des listes** : Permet d'obtenir et d'éditer différentes listes concernant les passages de niveau enregistrés.

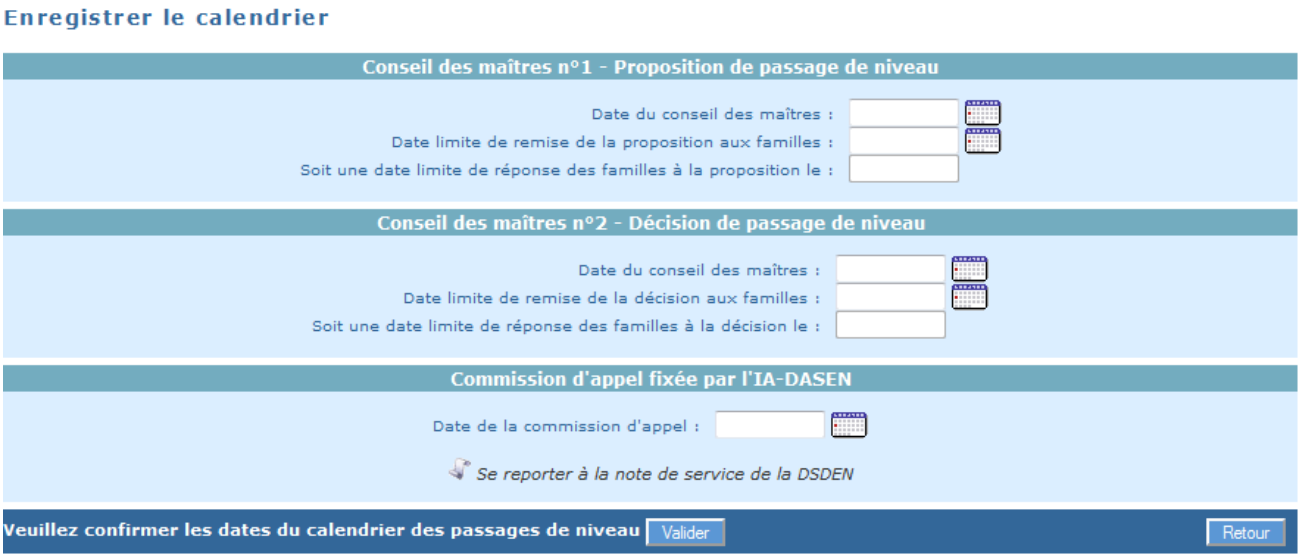
1. Enregistrer le calendrier

Cet écran permet au directeur d'école de saisir le calendrier lié à l'enregistrement des passages de niveau :

- la date du conseil des maîtres n°1,
- la date limite de remise de la proposition aux familles,
- la date du conseil des maîtres n°2,
- la date limite de remise de la décision aux familles,
- la date de la commission d'appel.

Chaque date peut être saisie à l'aide d'un outil d'aide de forme 'calendrier'.

La date limite de réponse des familles à la proposition (ou à la décision) est égale à la date limite de remise de la proposition (ou de la décision) aux familles plus 15 jours calendaires.


Enregistrer le calendrier
Conseil des maîtres n°1 - Proposition de passage de niveau
Date du conseil des maîtres :
Date limite de remise de la proposition aux familles :
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le :
Conseil des maîtres n°2 - Décision de passage de niveau
Date du conseil des maîtres :
Date limite de remise de la décision aux familles :
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le :
Commission d'appel fixée par l'IA-DASEN
Date de la commission d'appel :
Se reporter à la note de service de la DSDEN
Veuillez confirmer les dates du calendrier des passages de niveau
Valider
Retour

Remarques :

- Si un calendrier des passages existe pour l'école et pour l'année scolaire en cours, les dates sont pré-remplies, l'écran permet ainsi de modifier le calendrier.
- Si le calendrier des passages est renseigné alors les dates mentionnées figureront dans la notification de poursuite de scolarité pré-remplie.

2. Enregistrer globalement des passages de niveau

Cet écran est le « tableau de bord » du module passage. Il permet au directeur d'avoir un aperçu global des saisies de passages de niveau enregistrées pour chaque niveau.

Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013
Retour
Cycle
Niveau
Nb d'élèves
Nb d'élèves ayant un passage de niveau...
... dont Nb d'élèves quittant l'école
Cycle II CP 20 0 0
Cycle II CE1 14 2 0
Cycle III CE2 12 8 0
Cycle III CM1 20 0 0
Cycle III CM2 12 0 0
Suivant

Il permet également d'effectuer des passages par lot, niveau par niveau. Pour cela, il faut sélectionner un niveau (bouton radio) et cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013
Retour
Informations
Cycle Maternelle
Niveau Toute petite section
Nombre élèves 60
Liste des élèves à traiter
Nom Prénom Sexe Né(e) le Classe
ADAM Vincent M 01/01/2009 CLASSE DE MADAME DUPOND
AUDIBERT Julie F 01/01/2009 CLASSE BALANCHE
BERTRAND Olivier M 01/06/2009 CLASSE DE MADAME DUPOND
BROUSSE Salomé F 12/09/2009 CLASSE DE MADAME DUPOND
LABOURDETTE (ADAM) Léo M 21/12/2009 CLASSE BALANCHE
MARIE Charlotte F 15/11/2009 CLASSE BALANCHE
ARTHUR Kevin M 01/01/2008 CLASSE DE MADAME DUPOND
MORVAN Charlotte F 15/11/2009 CLASSE BALANCHE
Enregistrements 1 à 20, sur 60 trouvés
Page : 1 • 2 • 3
Passage de niveau pour les élèves sélectionnés :
PASSAGE EN PS
MAINTIEN
PASSAGE EN 6ÈME
PROPOSITION D'ORIENTATION
ORIENTATION EN CLIS
Suivant

La liste des élèves du niveau apparaît alors. Des cases à cocher permettent de sélectionner les élèves pour lesquels le directeur souhaite enregistrer un passage de niveau. Le directeur renseigne ensuite la saisie collective de passage de niveau pour les élèves qu'il vient de sélectionner et clique sur le bouton « **Suivant** ».

Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013
Annuler
Informations
Cycle Maternelle
Niveau Toute petite section
Nombre élèves 60
Liste des élèves
Nom Prénom Sexe Né(e) le Classe Passage de niveau Quittant l'école Radiation
ADAM Vincent M 01/01/2009 CLASSE DE MADAME DUPOND Passage - MS Retirer
AUDIBERT Julie F 01/01/2009 CLASSE BALANCHE Passage - MS 20/05/2013 Retirer
MORVAN Charlotte F 15/11/2009 CLASSE BALANCHE Passage - MS Retirer
Valider les passages :
Valider les passages

Le directeur indique alors pour chaque élève s'il quitte ou non l'école à la suite de cette saisie collective de passage de niveau. A noter que pour un passage en 6ème, la case « Quittant l'école » est automatiquement cochée et non modifiable.

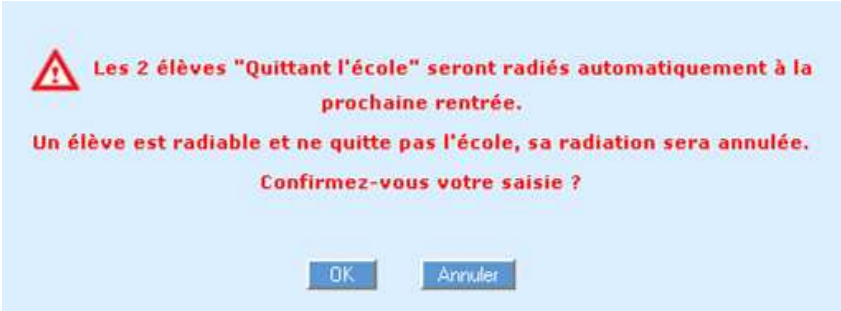
Si un des élèves sélectionnés a déjà fait l'objet d'une radiation (radiation dans le futur), la date d'effet de cette radiation est affichée, et la case 'quittant l'école' est pré-cochée.

Cas particulier des élèves de GS : si l'école ne dispose pas de classe avec niveau CP pour l'année suivante, les élèves sont automatiquement considérés comme « quittant l'école ». Cette information reste modifiable par le directeur.

Il est possible de supprimer un des élèves de la liste via le bouton « Retirer » situé au bout de la ligne correspondant à cet élève.

Cliquer ensuite sur le bouton « **Valider les décisions** ».

Une **fenêtre superposée (popup)** apparaît pour demander au directeur de confirmer sa saisie : les élèves 'quittant l'école' seront automatiquement radiés en fin d'année scolaire (modification éventuelle de la date d'effet de la radiation existante), les radiations des élèves 'ne quittant pas l'école' seront annulées, s'il y a lieu.


Les 2 élèves "Quittant l'école" seront radiés automatiquement à la prochaine rentrée.
Un élève est radiable et ne quitte pas l'école, sa radiation sera annulée.
Confirmez-vous votre saisie ?
OK
Annuler

Les élèves sont traités 30 par 30. Si la liste contient plus de 30 élèves, les élèves suivants apparaissent alors et le directeur doit répéter la procédure de passage jusqu'à épuisement de la liste des élèves de ce niveau.

De retour ensuite à la liste des saisies collectives de passage de niveau, le « tableau de bord » est mis à jour avec le nombre de saisies enregistrées et éventuellement le nombre d'élèves quittant l'école.

Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013
Retour
Cycle
Niveau
Nb d'élèves
Nb d'élèves ayant un passage de niveau...
... dont Nb d'élèves quittant l'école
Cycle II CP 20 0 0
Cycle II CE1 14 2 0
Cycle III CE2 12 8 0
Cycle III CM1 20 0 0
Cycle III CM2 12 0 0
Suivant

3. Enregistrer/Mettre à jour un passage de niveau

Dans cette partie, l'enregistrement ou la mise à jour d'un passage de niveau s'effectue individuellement.

Le directeur doit choisir l'année scolaire concernée, car il peut enregistrer un passage de niveau sur l'année scolaire en cours (N) ou sur l'année scolaire suivante (N+1). A partir du 15 avril (du 30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie), l'année scolaire suivante est proposée par défaut. L'année scolaire proposée restant modifiable.

Le directeur effectue la recherche puis sélectionne l'élève.
Il indique ensuite individuellement le passage de niveau voulu.

Si le passage de niveau concerne l'année N, la date d'effet est automatiquement la date du jour de la saisie du passage.
Si le passage de niveau concerne l'année N+1, le directeur peut indiquer que l'élève quitte l'école. Dans le cas du passage en 6ème, la case 'Elève quittant l'école' est pré-cochée et non modifiable. Si le directeur précise que l'élève quitte l'école, une fenêtre superposée (popup) apparaît pour confirmation.

Le directeur peut également modifier une saisie de passage de niveau enregistrée dans la gestion collective des passages.
Il renseigne le nouveau passage de niveau de l'élève concerné et clique sur le bouton « **Valider le passage de niveau** ».

4. Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

On bascule dans le menu Gestion courante > Edition > Éditer des documents administratifs > notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées.

5. Editer des listes

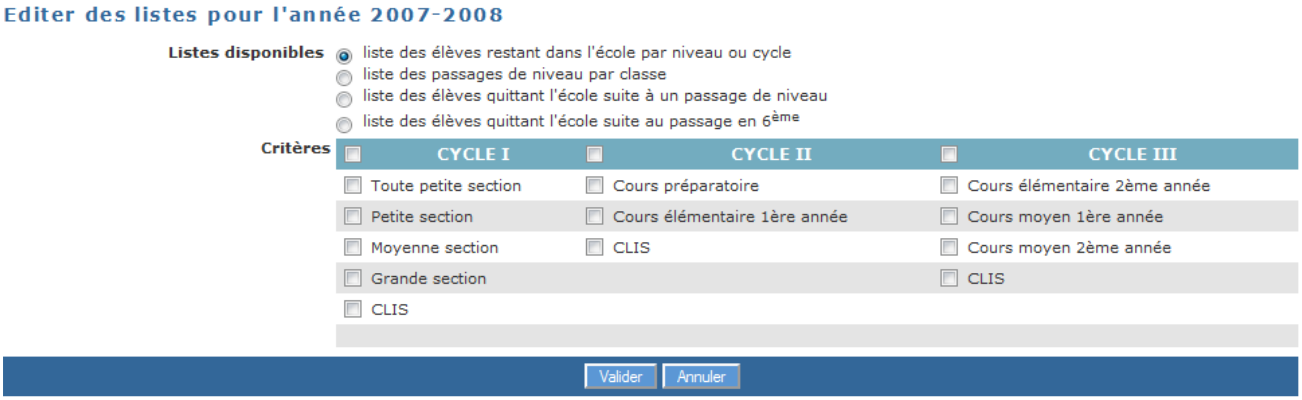
Cette partie permet d'éditer des listes au format PDF. Quatre listes différentes sont disponibles:

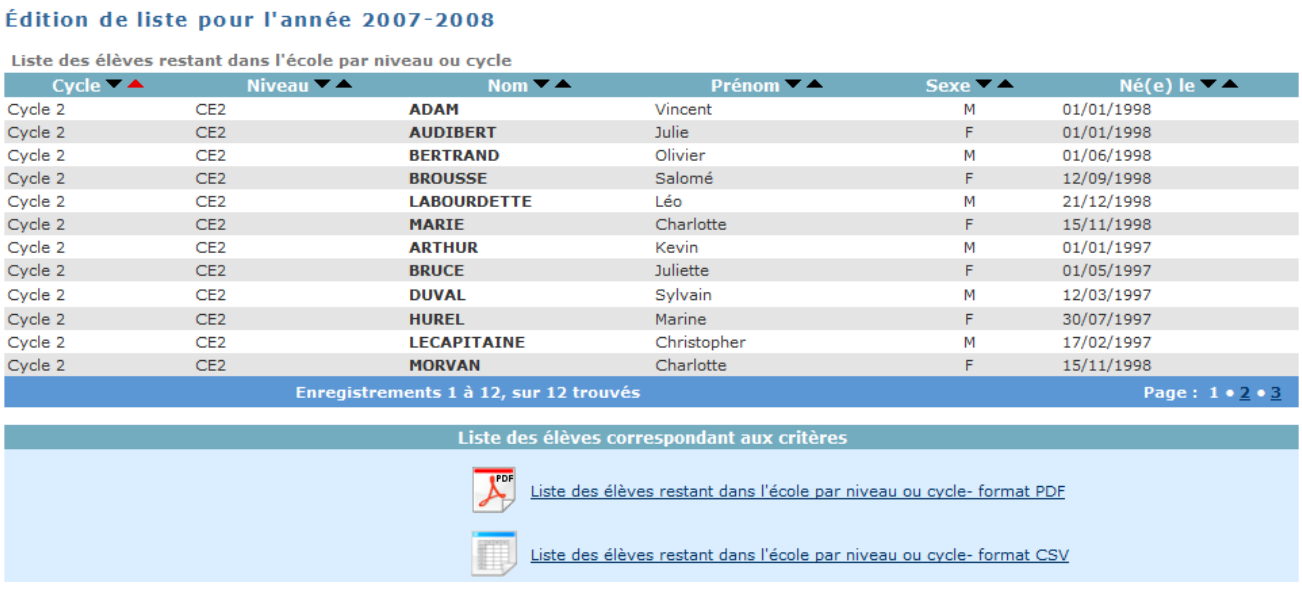
- **liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle**
- **liste des passages de niveau par classe**
- **liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau**
- **liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème**

Pour chaque liste, il est possible à l'aide de cases à cocher, de sélectionner seulement les classes désirées.

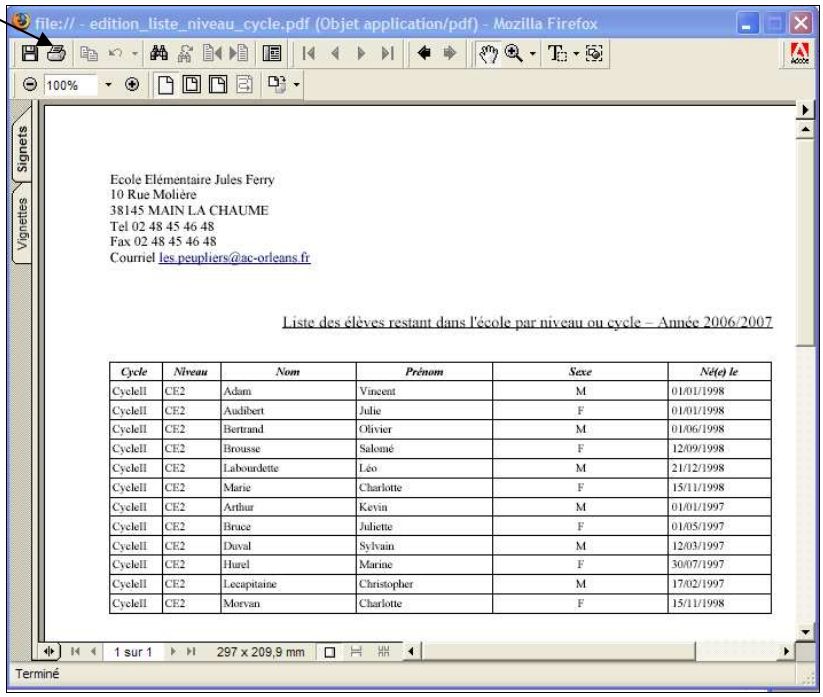
Une fois le type de liste et les classes choisies, cliquer sur le bouton « **Valider** » pour accéder à la liste.

Exemple d'écran pour la « liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle » :




Édition de liste pour l'année 2007-2008
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
Cycle | Niveau | Nom | Prénom | Sexe | Né(e) le
Cycle 2 | CE2 | ADAM | Vincent | M | 01/01/1998
Cycle 2 | CE2 | AUDIBERT | Julie | F | 01/01/1998
Cycle 2 | CE2 | BERTRAND | Olivier | M | 01/06/1998
Cycle 2 | CE2 | BROUSSE | Salomé | F | 12/09/1998
Cycle 2 | CE2 | LABOURDETTE | Léo | M | 21/12/1998
Cycle 2 | CE2 | MARIE | Charlotte | F | 15/11/1998
Cycle 2 | CE2 | ARTHUR | Kevin | M | 01/01/1997
Cycle 2 | CE2 | BRUCE | Juliette | F | 01/05/1997
Cycle 2 | CE2 | DUVAL | Sylvain | M | 12/03/1997
Cycle 2 | CE2 | HUREL | Marine | F | 30/07/1997
Cycle 2 | CE2 | LECAPITAINE | Christopher | M | 17/02/1997
Cycle 2 | CE2 | MORVAN | Charlotte | F | 15/11/1998
Enregistrements 1 à 12, sur 12 trouvés
Page : 1 • 2 • 3
Liste des élèves correspondant aux critères
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle- format PDF
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle- format CSV

Pour chacune des listes, il est possible de cliquer sur les liens en bas de page, qui ouvre :
- soit la liste au format **PDF** et permet ainsi une **impression** à l'aide du bouton correspondant,


file:// - edition_liste_niveau_cycle.pdf (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
100%
Signets
Vignettes
Ecole Elémentaire Jules Ferry
10 Rue Molière
38145 MAIN LA CHAUME
Tel 02 48 45 46 48
Fax 02 48 45 46 48
Courriel les.peupliers@ac-orleans.fr
Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle – Année 2006/2007
1 sur 1
297 x 209,9 mm
Terminé

Cycle	Niveau	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le
CycleII	CE2	Adam	Vincent	M	01/01/1998
CycleII	CE2	Audibert	Julie	F	01/01/1998
CycleII	CE2	Bertrand	Olivier	M	01/06/1998
CycleII	CE2	Brousse	Salomé	F	12/09/1998
CycleII	CE2	Labourdette	Léo	M	21/12/1998
CycleII	CE2	Marie	Charlotte	F	15/11/1998
CycleII	CE2	Arthur	Kevin	M	01/01/1997
CycleII	CE2	Bruce	Juliette	F	01/05/1997
CycleII	CE2	Duval	Sylvain	M	12/03/1997
CycleII	CE2	Hurel	Marine	F	30/07/1997
CycleII	CE2	Lecapitaine	Christopher	M	17/02/1997
CycleII	CE2	Morvan	Charlotte	F	15/11/1998

- soit la liste au format CSV afin d'éditer une liste personnalisée.

6. Consignes générales concernant les passages de niveau

Tous **les élèves admis définitivement** dans l'école doivent avoir fait l'objet d'une saisie de passage de niveau avant la bascule de changement d'année scolaire pour que le directeur puisse les récupérer à l'état admis définitif avec le niveau scolaire correspondant.
Si l'opération n'est pas réalisée, tous les élèves sans passage de niveau seront radiés.

Le directeur peut s'assurer que tous les élèves ont bien un passage de niveau enregistré, en consultant le « tableau de bord » des **décisions collectives de passage** et en vérifiant la concordance des chiffres entre les effectifs des élèves par niveau et le nombre de saisies de passage de niveau.

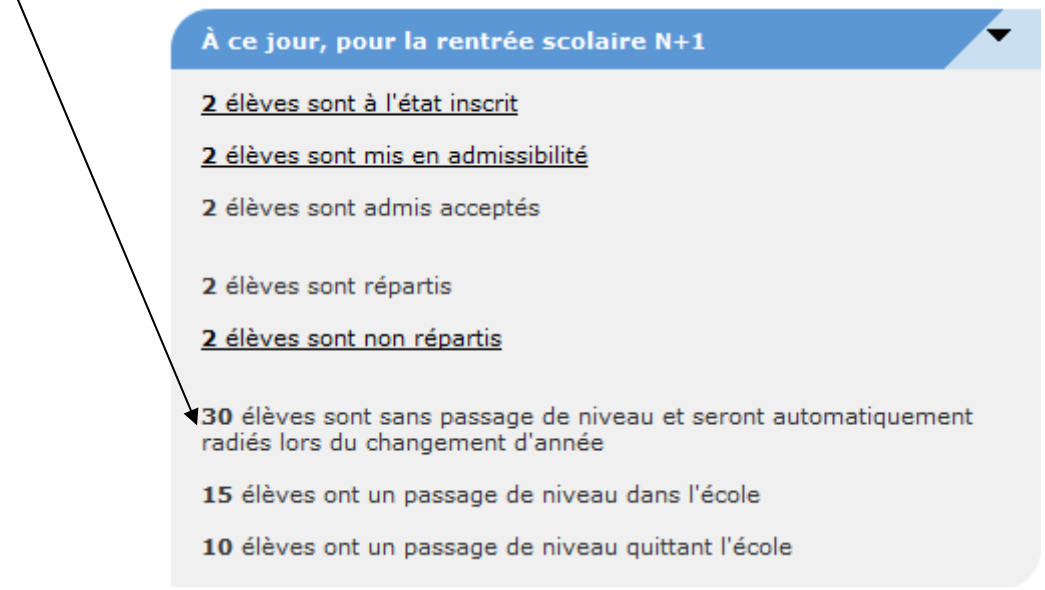
Saisie collective de passage de niveau pour l'année 2012-2013

Retour

Cycle	Niveau	Nb d'élèves	Nb d'élèves ayant un passage de niveau...	... dont Nb d'élèves quittant l'école
Cycle II	CP	20	0	0
Cycle II	CE1	14	2	0
Cycle III	CE2	12	8	0
Cycle III	CM1	20	0	0
Cycle III	CM2	12	0	0

Suivant

La page d'accueil donne également une information au directeur sur le nombre de passage de niveau à enregistrer et ce, à partir **du 15 avril** de chaque année (30 novembre pour la Nouvelle-Calédonie).


À ce jour, pour la rentrée scolaire N+1
2 élèves sont à l'état inscrit
2 élèves sont mis en admissibilité
2 élèves sont admis acceptés
2 élèves sont répartis
2 élèves sont non répartis
30 élèves sont sans passage de niveau et seront automatiquement radiés lors du changement d'année
15 élèves ont un passage de niveau dans l'école
10 élèves ont un passage de niveau quittant l'école

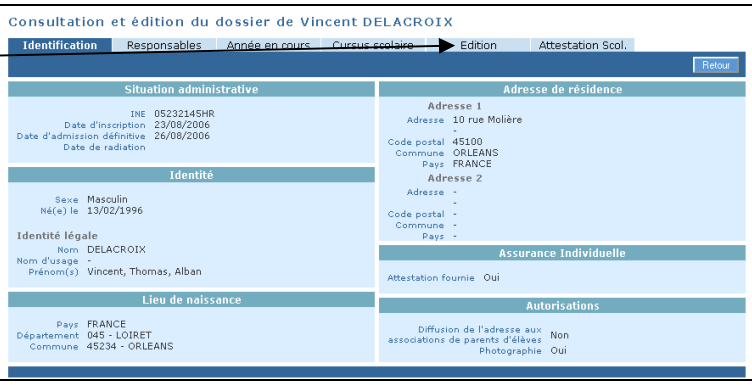
Remarque :

Dans le menu Elèves > Radiation, on n'affiche pas les radiations enregistrées par le passage de niveau « Passage en 6ème ». Conséquence si l'on souhaite radier un élève passant en 6ème, il faut modifier le passage de niveau et le passer de « Passage en 6ème » à « Maintien ». Ainsi l'élève apparaît dans la liste des élèves.

- ***A partir du menu « Elèves »***

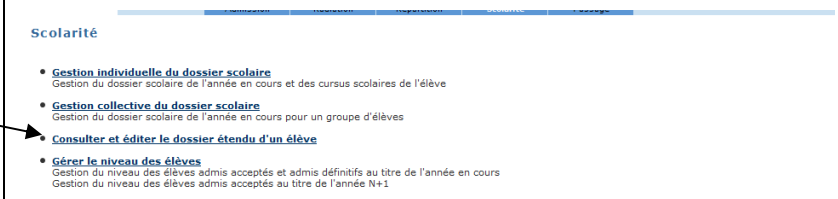
Édition du dossier complet de l'élève.

Cette édition permet au directeur d'école d'éditer la totalité des informations saisies dans le dossier de l'élève.
(Cette édition peut être remise aux parents de l'enfant dans le cadre de l'exercice de leurs droits d'accès aux données concernant leur enfant, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Dans la rubrique Élèves/Scolarité Cliquer sur 'Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève'	
Cliquer sur l'onglet Edition	
Cliquer sur le lien d'édition	

Édition des attestations de scolarité antérieure

Cette attestation rassemble **l'ensemble du cursus** de l'élève effectué au sein d'une même académie.
Cette attestation ne peut être éditée que par le directeur d'école où l'élève est effectivement admis définitivement.

Dans la rubrique Élèves/Scolarité Cliquer sur Consulter et éditer le dossier étendu d'un élève	
Cliquer sur l'onglet « Attestation de scolarité »	
Cliquer sur le lien d'édition	

Edition de listes pour préparer la rentrée scolaire

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis accepté**. Elles sont destinées à aider le directeur à préparer la rentrée scolaire suivante.

Menu : Elèves/Répartition/Édition de liste d'élèves

- Liste des élèves de l'école ayant une autre affectation
- Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
- Liste des élèves de l'école affectés dans une autre école en vue d'un regroupement, UPE2A ou groupe d'enseignement
- Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
- Liste des élèves non répartis dans une classe (années N et N+1)

Edition de listes pour les passages de niveau

Ces listes concernent des élèves à l'état **admis définitif**. Elles récapitulent les passages de niveau.

Menu : Elèves/Passage/éditer des listes

- liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle
- liste des passages de niveau par classe
- liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6ème

- ***A partir du menu « Gestion courante »***

Editions de listes d'élèves

Ces listes concernent des élèves à **l'état admis définitif**. Elles sont utilisées par le directeur tout au long de l'année scolaire en cours.

Menu : Gestion courante/Edition/Éditer des listes d'élèves.

- Liste de suivi des attributions d'INE
- Listes élèves avec personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste électorale du bureau de vote
- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Liste des élèves simple
- Liste des élèves simple avec des cases à cocher
- Listes d'élèves pour le médecin scolaire / médecin PMI
- Liste des groupes d'enseignement
- Liste des élèves admis définitivement par service périscolaire
- Liste des personnes autorisée à venir chercher un enfant
- Liste des élèves pour l'autorisation photo
- Liste des élèves radiables

Edition de documents administratifs.

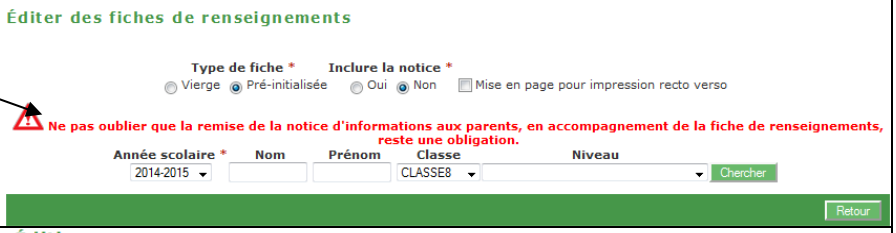
Menu : Gestion courante/ Edition

- Fiche de renseignements vierge ou pré-initialisée

IMPORTANT
La fiche a été validée par la Direction des Affaires Juridiques du ministère.
Le libellé des rubriques des fiches de renseignements ne doivent faire l'objet ni d'ajout ni de modification. Cette fiche est composée de **trois pages** qui doivent être remises **intégralement** aux parents d'élèves.

La première page est composée des données administratives de l'élève, les coordonnées des responsables légaux, puis des rubriques « SERVICES PERISCOLAIRES » (garderie matin/soir, études surveillées, restauration), « ASSURANCE DE L'ENFANT » et « AUTORISATION ».
A partir de la seconde page, les coordonnées de l'ensemble des « PERSONNES à appeler en cas d'urgence et/ou autorisées à prendre l'enfant à la sortie » signalées dans BE1d sont déclinées, par groupe de 5 personnes, dans l'ordre de leur apparition à l'écran dans l'application.

Pour l'édition de fiches vierges, la sélection d'élèves n'est pas requise.	

L'impression recto-verso est possible. Dans ce cas, une page 4 entièrement blanche figurera au verso de chaque notice. **ATTENTION** : vous devrez également spécifier 'impression recto-verso' dans votre gestionnaire d'impression.	
Pour l'édition de fiches pré-initialisées, les élèves concernés doivent être sélectionnés. Remarque : Pour l'année en cours, il s'agit d'élèves actuellement scolarisés dans l'école (admis définitivement). Pour l'année en préparation, la liste présente des élèves susceptibles de rejoindre l'école à la prochaine rentrée (élèves admis acceptés) ainsi que des élèves déjà scolarisés dans l'école, dont les familles ont indiqué une poursuite de scolarité au sein de l'école (élèves admis définitivement année N, ayant un passage de niveau pour l'année N+1 et restant dans l'école). Ce qui permet d'anticiper l'édition des fiches de renseignements en amont de la rentrée.	
Si le directeur choisit de ne pas imprimer la notice explicative (en page 3), on lui rappelle cette obligation : il doit alors joindre une notice imprimée ou photocopiée par ailleurs.	
Pour le suivi des retours des fiches de renseignements (vierges et pré-initialisées), et des envois des fiches vierges :	

Astuce pour éditer une notice seule : sélectionner le type de fiche 'vierge', inclure la notice, et demander l'impression de la page 3 uniquement dans le gestionnaire d'impression.

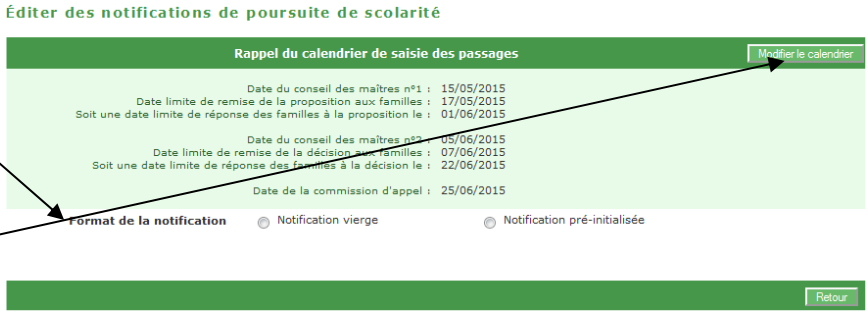
- Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées
  Une fiche de liaison avec les familles notifie la poursuite de scolarité, avec valorisation automatique des propositions et décisions à partir des passages de niveau saisis.

  On peut accéder à cette fonctionnalité via 3 menus :
  - Gestion courante > Éditer des documents administratifs > notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées
  - Listes > Standard > Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées du bloc « Documents administratifs »

- Passage > Editer des notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées.

Le directeur a la possibilité d'éditer le document soit vierge ou pré-initialisé.

Le calendrier des passages est rappelé. Il peut revenir sur le calendrier de saisie des passages en cliquant sur le bouton « modifier le calendrier ».


Éditer des notifications de poursuite de scolarité
Rappel du calendrier de saisie des passages
Modifier le calendrier
Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015
Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015
Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015
Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015
Date de la commission d'appel : 25/06/2015
Format de la notification
Notification vierge
Notification pré-initialisée
Retour

Cas 1 : Notification vierge

Renseigner le format de la notification à « Notification vierge », puis cliquer sur le bouton « Editer ».

Éditer des notifications de poursuite de scolarité
Rappel du calendrier de saisie des passages
Modifier le calendrier
Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015
Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015
Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015
Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015
Date de la commission d'appel : 25/06/2015
Format de la notification
Notification vierge
Editer
Notification pré-initialisée
Retour

Cas 2 : Notification pré-initialisée

Renseigner le format de la notification à « Notification pré-initialisée », indiquer la partie à éditer (« Proposition et Décision », « Proposition » ou « Décision »), puis renseigner les critères de sélection puis cliquer sur le bouton « Chercher ».

Éditer des notifications de poursuite de scolarité
Rappel du calendrier de saisie des passages
Modifier le calendrier
Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015
Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015
Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015
Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015
Date de la commission d'appel : 25/06/2015
Format de la notification
Notification vierge
Notification pré-initialisée
Proposition et Décision
Critère de sélection
Classe
Niveau
Cycle
Chercher
Retour

Sélectionner les élèves.

On peut sélectionner tous les élèves de la liste (pas que ceux de la page) en cliquant sur la case en haut du tableau.

Cette liste contient tous les élèves correspondants aux critères sélectionnés. Elle est triée par ordre croissant du nom de l'élève

Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton « Valider »

Éditer des notifications de poursuite de scolarité
Rappel du calendrier de saisie des passages
Modifier le calendrier
Date du conseil des maîtres n°1 : 15/05/2015
Date limite de remise de la proposition aux familles : 17/05/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la proposition le : 01/06/2015
Date du conseil des maîtres n°2 : 05/06/2015
Date limite de remise de la décision aux familles : 07/06/2015
Soit une date limite de réponse des familles à la décision le : 22/06/2015
Date de la commission d'appel : 25/06/2015
Format de la notification
Notification vierge
Notification pré-initialisée
Proposition et Décision
Critère de sélection
Classe
Niveau
Cycle
Chercher
Sélectionner tous les élèves toutes pages confondues
Nom
Prénom
Sexe
Né(e) le
Classe
Niveau
Cycle
Passage de niveau
ADAM Vincent M 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
AYME Sébastien M 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
CARLES (ADAM) Emilie F 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
DUVALIER Sophie F 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
FAURE Sandra F 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
JEANSON Hélène F 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
LOGAN Marion F 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CP
MADEN (CARLES) Marine F 28/08/2003 CPa CP CYCLE II CE1
Enregistrements 1 à 8, sur 8 trouvés
Page : 1
Valider
Retour

Edition de la notification

Les notifications sont disponibles dans un fichier au format pdf.

Remarques :
Si le directeur a demandé à éditer un document vierge alors il n'y aura qu'une seule notification.

Dans le cas d'un document pré-initialisé, un message d'avertissement prévient le directeur si au moins un élève sélectionné n'a pas de passage de niveau d'enregistré. Leur notification contiendra des soulignés pour remplacer le niveau non renseigné.

Le directeur peut enregistrer les passages de niveau en cliquant sur le lien mis à sa disposition.

Éditer des notifications de poursuite de scolarité
Notification de poursuite de scolarité
Attention, au moins un élève sélectionné n'a pas fait l'objet de la saisie d'un passage de niveau dans l'application.
Cliquez sur ce lien si vous souhaitez gérer les passages manquants
Notification de poursuite de scolarité - format PDF
Retour

Si le directeur sélectionne "Proposition et Décision" :
- la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage,
- la partie "Décision du conseil des maîtres" sera non renseignée.

Si le directeur sélectionne "Proposition" alors la partie "Proposition du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.
Si le directeur sélectionne "Décision" alors la partie "Décision du conseil des maîtres" sera pré-remplie avec les informations saisies par le directeur lors du passage.

Remarque : La signature des 2 représentants légaux est obligatoire. Il faut éditer 2 notifications dans le cas où la même fiche ne peut être transmise aux 2 représentants légaux.

- Certificat de scolarité
  Un certificat de scolarité atteste de la présence d'un élève dans l'école à la date du jour de son édition.

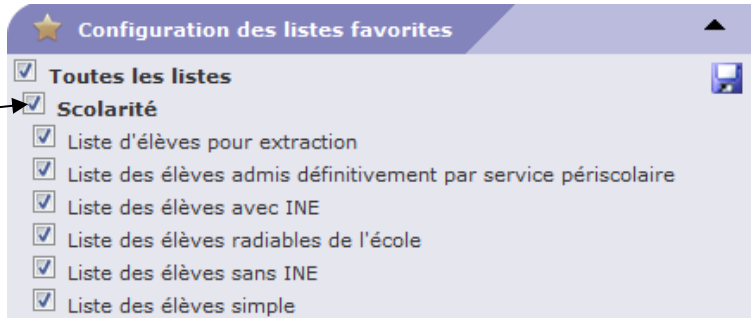
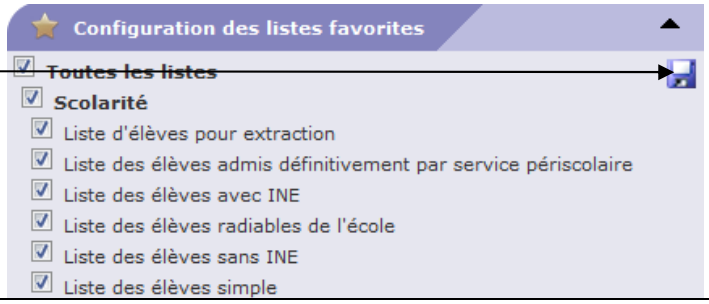
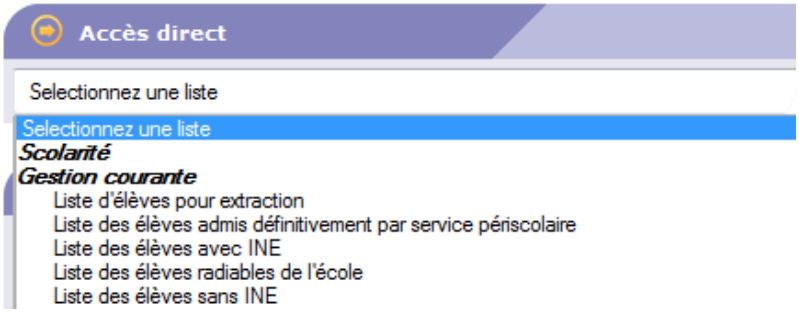
- Certificat de radiation
  Un certificat de radiation atteste du départ de l'école de l'élève à la date d'effet mentionnée sur le certificat.

- ***A partir du menu « Listes »***

On retrouve dans ce menu toutes les listes présentes dans l'application. Les listes ont été regroupées dans des blocs par thèmes. Lorsque le directeur sélectionne une liste, il est automatiquement redirigé vers la fonctionnalité présentant la liste sélectionnée.

Le directeur peut plier ou déplier l'ensemble des blocs présents sur la page en cliquant sur la petite flèche se trouvant en haut à droite du bloc.

Bloc « Configuration des listes favorites » :

Dans le bloc « Configuration des listes favorites », on y retrouve toutes les listes regroupées par thème. Le directeur peut cocher ou décocher les listes. L'étoile du bloc est grisée lorsqu'aucune liste n'est cachée, et est jaune lorsqu'au moins une liste a été cachée. La configuration des listes se fait en temps réel, cocher ou décocher une case va cacher ou faire apparaitre la liste correspondante. Un bloc ne contenant plus aucune liste à afficher sera également caché.	
Le directeur peut sauvegarder ses préférences via le bouton de sauvegarde de ce bloc .	
Le bloc « Accès direct » présente les mêmes listes et propose un accès direct vers la liste.	

Voici les listes présentes :

Scolarité

Gestion courante :

- Liste d'élèves pour extraction
- Liste des élèves admis définitivement par service périscolaire
- Liste des élèves avec INE
- Liste des élèves radiables de l'école
- Liste des élèves sans INE
- Liste des élèves simple
- Liste des élèves simple avec des cases à cocher
- Liste des groupes d'enseignement

Passage :

- Liste des passages de niveau par classe
- Liste des élèves quittant l'école suite à un passage de niveau
- Liste des élèves quittant l'école suite au passage en 6e
- Liste des élèves restant dans l'école par niveau ou cycle

Répartition :

- Liste des élèves de l'école ayant une autre affectation
- Liste des élèves non répartis dans les classes (années N et N+1)
- Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)
- Liste des élèves venant d'autres écoles ayant une affectation dans l'école
- Liste des élèves de l'école et affecté dans une autre école en vue d'un regroupement

Suivi des effectifs

- Edition de l'état

Ecole

- Liste des classes et regroupements
- Liste des groupes
- Suivi des états administratifs

Documents administratifs

- Aide à la tenue du registre des élèves inscrits
- Fiche de renseignements
- Notifications de poursuite de scolarité
- Certificat de scolarité
- Attestation de scolarité antérieure
- Certificat de radiation
- Liste d'élèves pour le médecin scolaire / médecin PMI

Vie scolaire

- Liste des élèves avec les personnes à contacter en cas d'urgence
- Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant
- Liste des élèves pour l'autorisation photo

Responsables

- Liste des responsables pour extraction

Elections

- Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
- Édition des étiquettes
- Liste électorale du bureau de vote

Chaque liste est disponible au format PDF et CSV.

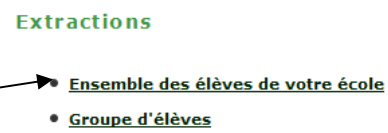
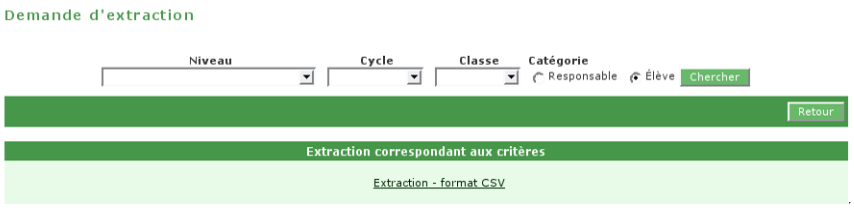
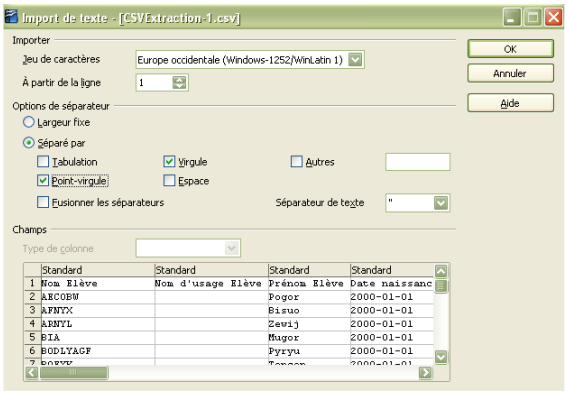
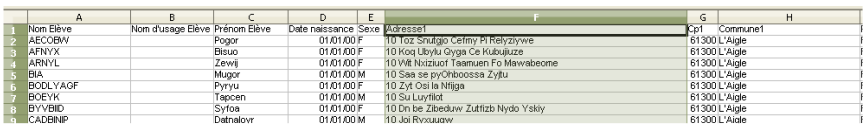
Si le directeur souhaite éditer des listes personnalisées ou des étiquettes pour les besoins de l'école, il a la possibilité de les réaliser à l'aide d'un tableur (Excel ou Open Office).
Pour ce faire, il doit préalablement procéder à une extraction de données au format CSV.

Ces extractions ne peuvent être utilisées qu'au sein de l'école. Elles ne doivent en aucun cas être utilisées à d'autres fins que celles décrites ci-dessus.

Pour des questions de sécurité, ces extractions ne doivent pas être stockées.

Exemple pratique :

Gestion courante : extraire et ouvrir un fichier contenant l'ensemble des élèves de votre école

Dans le menu « Gestion courante », sélectionner « Extraction », puis la rubrique « Ensemble des élèves de votre école ».	
Renseigner les critères de recherche et cliquer dans la rubrique « Catégorie » sur « Elève » puis cliquer sur le bouton « Chercher ». Cliquer sur le lien « Extraction – format CSV » et enregistrer le fichier.	
Ouvrir le fichier à l'aide d'un tableur (ex : EXCEL ou OPEN-OFFICE). Définir les options de séparation comme ci-dessous.	
Vous pouvez ensuite effectuer des tris, supprimer des colonnes, mettre en forme etc… et enregistrer vos modifications.	

- ***A partir du bandeau de l'application.***

Edition de la fiche Ecole

La fiche école est une fiche au format PDF élaborée à partir du dispositif décisionnel DECIBEL.

Cette fiche est composée de plusieurs tableaux statistiques (répartition des élèves de l'école par niveau, sexe, âge, tableau des avances et retards scolaires, tableau des flux d'élèves entre la commune de résidence et la commune de l'école).

Elle est générée et mise à disposition des directeurs d'école par les SDEN.

Le directeur y accède à partir du bandeau de l'application Base Elèves (lien fiche école)

Voici un exemple de fiche école :

ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE

Année scolaire 2010-2011 **Fiche école** Date d'observation : 28/09/2010

ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE
Tél : Fax :
Courriel :
Numéro d'école :
Directeur :

INSPECTION ACADEMIQUE
Circonscription : IEN
Commune :
Canton :
Arrondissement :
Secteur scolaire :
RAR
RRS

La répartition des élèves par niveau et par sexe

Classes	Niveaux	Filles	Garçons	Total
PETITE SECTION. MOYENNE SECTION	PS	7	7	14
	MS	4	6	10
	TOTAL	11	13	**24**
GRANDE ET MOYENNE SECTION	MS	5	6	11
	GS	9	5	14
	TOTAL	14	11	**25**
TOTAL ECOLE	TOTAL	**25**	**24**	**49**

La répartition des élèves par niveau et par âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
PS	**14**			14
MS		**21**		21
GS			**14**	14
Maternelle	14	21	14	**49**
ECOLE	14	21	14	**49**

La répartition des élèves par niveau sexe et âge

	3 ans	4 ans	5 ans	TOTAL
	F:G	F:G	F:G	F:G
PS	7:7			7:7
MS		9:12		9:12
GS			9:5	9:5
Maternelle	7:7	9:12	9:5	25:24
ECOLE	7:7	9:12	9:5	25:24

Les parcours scolaires

	Maternelle GS	
	Effectif	%
Effectif de référence de l'école	14	
Elèves maintenus		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	4	0.8%
DEPARTEMENT :	43	0.9%
Retards scolaires 1 an		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	6	1.1%
DEPARTEMENT :	57	1.2%
Retards scolaires 2 ans et +		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	4	0.1%
Avances scolaires 1an		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	2	0.4%
DEPARTEMENT :	20	0.4%
Avances scolaires 2 ans		
E.M.PU	0	0.0%
CIEN : IEN	0	0.0%
DEPARTEMENT :	0	0.0%

La répartition des élèves par activité périscolaire

	Effectif élèves	% école	% Circo.IEN E.M.PU	% Départ. E.M.PU
Etudes surveillées	0	0,0 %	0,0 %	0,2 %
Garderie uniquement le matin	0	0,0 %	0,8 %	1,7 %
Garderie uniquement le soir	3	6,1 %	3,4 %	1,9 %
Garderie matin et soir	17	34,7 %	29,1 %	8,1 %
Restaurant scolaire	32	65,3 %	45,1 %	20,6 %
Transport scolaire	0	0,0 %	0,8 %	2,5 %

La répartition des élèves par commune de résidence

	Eff	%	PS	MS	GS
	39	79,6	11	17	11
	2	4,1		2	
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0		1	
	1	2,0			1
	1	2,0			1
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
	1	2,0	1		
Total : MANCHE	49	100,0	14	21	14

CALCUL DES EFFECTIFS CONSTATÉS

Début septembre, les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) adressent à tous les directeurs d'école, une demande d'élaboration du calcul et de la validation des effectifs. Cette demande est visible sur la page d'accueil dans le bloc « Constat des effectifs »

La demande est envoyée par émail via l'application BE1D sur la messagerie de l'école dont l'adresse est mentionnée à la rubrique « courriel » de l'écran « Ecole >> Carte d'identité ».

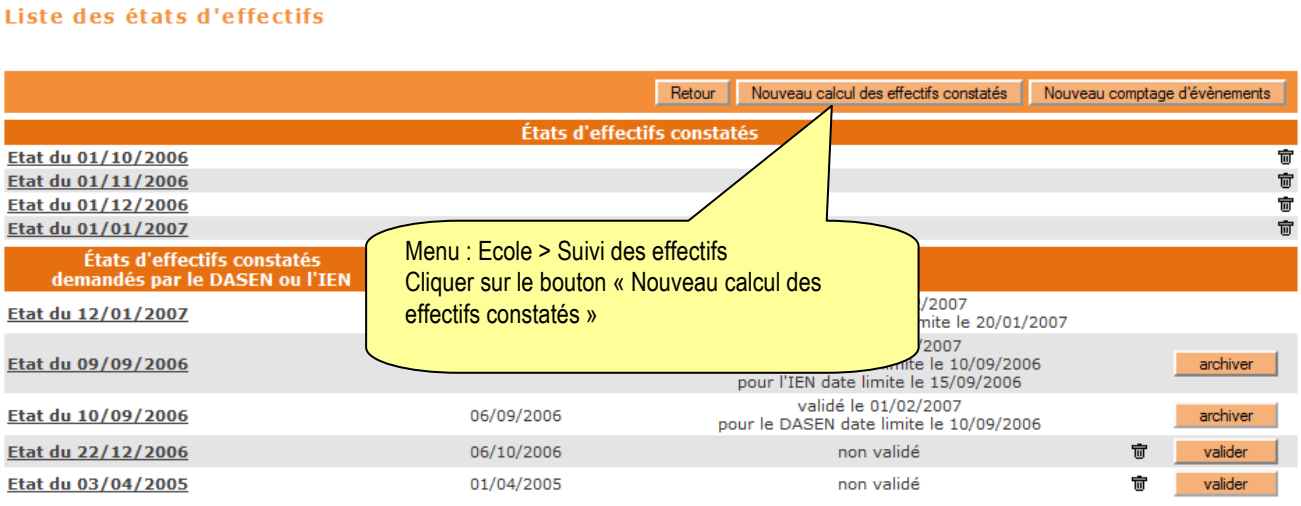
Dans le courriel, les services départementaux indiquent la date d'observation (XX/MM/AAAA) et la date limite de validation des effectifs (ZZ/MM/AAAA).

Cela signifie que le directeur d'école doit procéder au calcul des effectifs et à leur validation, entre la date d'observation et la date limite de validation.

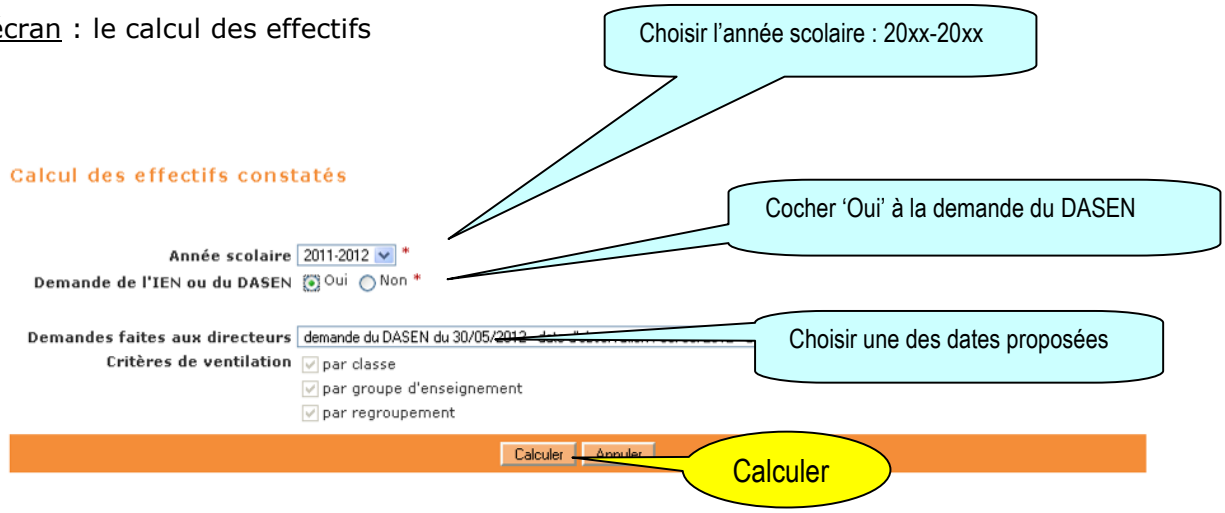
L'opération de calcul et de validation des effectifs est à mettre en œuvre dans le menu « Ecole >> Suivi des effectifs ».

Elle se décompose en deux étapes :

Première étape : le calcul des effectifs et la confirmation du calcul


Liste des états d'effectifs
Retour
Nouveau calcul des effectifs constatés
Nouveau comptage d'évènements
États d'effectifs constatés
Etat du 01/10/2006
Etat du 01/11/2006
Etat du 01/12/2006
Etat du 01/01/2007
États d'effectifs constatés demandés par le DASEN ou l'IEN
Etat du 12/01/2007
Etat du 09/09/2006
Etat du 10/09/2006 06/09/2006 validé le 01/02/2007 pour le DASEN date limite le 10/09/2006 archiver
Etat du 22/12/2006 06/10/2006 non validé valider
Etat du 03/04/2005 01/04/2005 non validé valider
Menu : Ecole > Suivi des effectifs
Cliquer sur le bouton « Nouveau calcul des effectifs constatés »

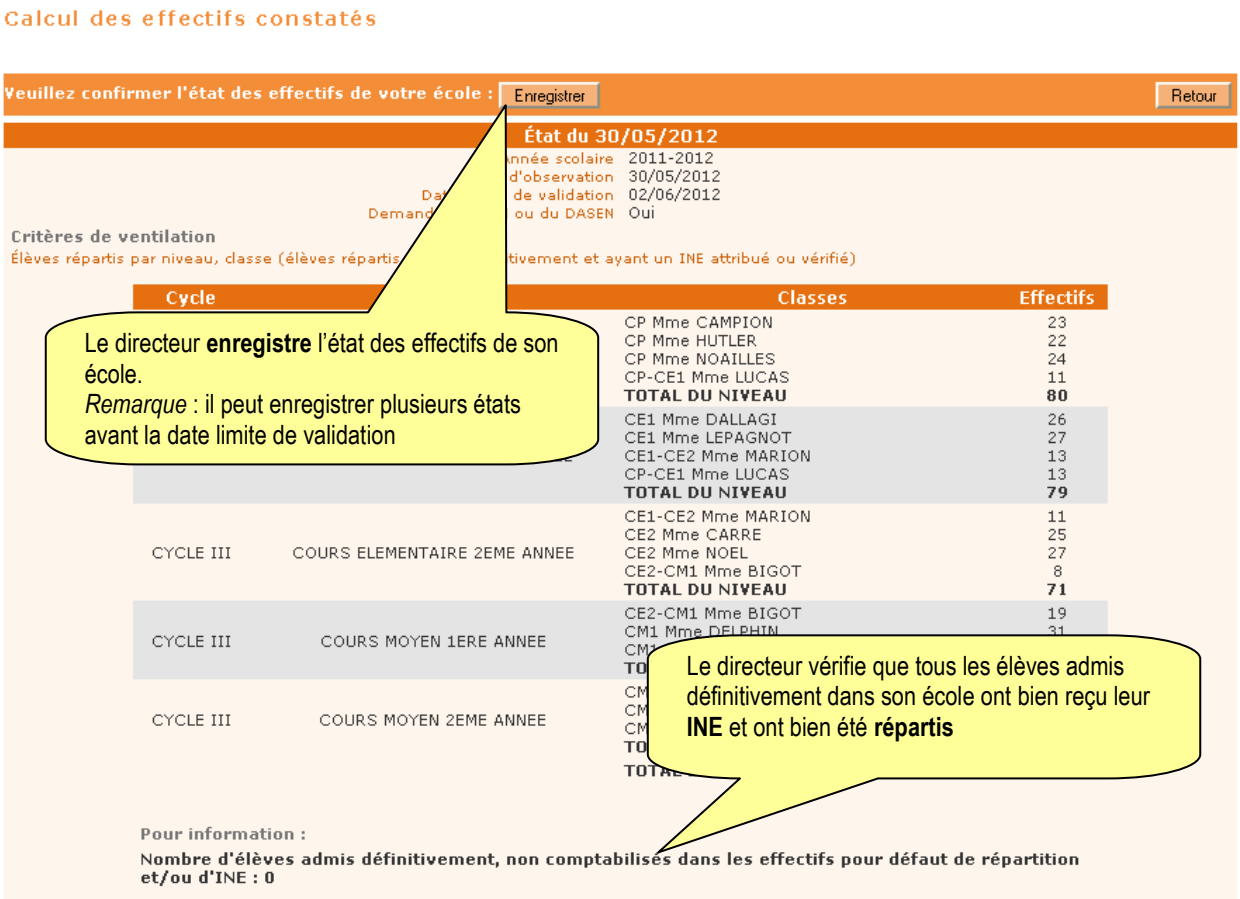
1er écran : le calcul des effectifs


Choisir l'année scolaire : 20xx-20xx
Calcul des effectifs constatés
Cocher 'Oui' à la demande du DASEN
Année scolaire 2011-2012 *
Demande de l'IEN ou du DASEN Oui Non *
Demandes faites aux directeurs demande du DASEN du 30/05/2012
Choisir une des dates proposées
Critères de ventilation par classe
par groupe d'enseignement
par regroupement
Calculer
Calculer

Le calcul comptabilise les élèves admis définitivement à une date d'effet comprise entre le jour de la rentrée et la date d'observation, qui ont un INE et sont répartis dans une classe.

Remarque : Si on arrive par le bloc « Constat des effectifs » alors les champs sont pré-initialisés.

2ème écran : la confirmation du calcul


Calcul des effectifs constatés
Veuillez confirmer l'état des effectifs de votre école :
Enregistrer
Retour
État du 30/05/2012
Année scolaire 2011-2012
d'observation 30/05/2012
de validation 02/06/2012
ou du DASEN Oui
Critères de ventilation
Élèves répartis par niveau, classe (élèves répartis tivement et ayant un INE attribué ou vérifié)
Cycle
Classes
Effectifs
CP Mme CAMPION 23
CP Mme HUTLER 22
CP Mme NOAILLES 24
CP-CE1 Mme LUCAS 11
TOTAL DU NIVEAU 80
CE1 Mme DALLAGI 26
CE1 Mme LEPAGNOT 27
CE1-CE2 Mme MARION 13
CP-CE1 Mme LUCAS 13
TOTAL DU NIVEAU 79
CYCLE III COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE
CE1-CE2 Mme MARION 11
CE2 Mme CARRE 25
CE2 Mme NOEL 27
CE2-CM1 Mme BIGOT 8
TOTAL DU NIVEAU 71
CYCLE III COURS MOYEN 1ERE ANNEE
CE2-CM1 Mme BIGOT 19
CYCLE III COURS MOYEN 2EME ANNEE
Le directeur enregistre l'état des effectifs de son école.
Remarque : il peut enregistrer plusieurs états avant la date limite de validation
Le directeur vérifie que tous les élèves admis définitivement dans son école ont bien reçu leur INE et ont bien été répartis
Pour information :
Nombre d'élèves admis définitivement, non comptabilisés dans les effectifs pour défaut de répartition et/ou d'INE : 0

Ces deux opérations ont permis de mémoriser les calculs dans la base de données.

Tant que la date limite de validation n'est pas atteinte, le directeur peut refaire la première étape autant de fois que de besoin.
Les états d'effectifs correspondant à la demande sont des 'brouillons' dont la liste s'affiche dans le 3ème écran ci-dessous.

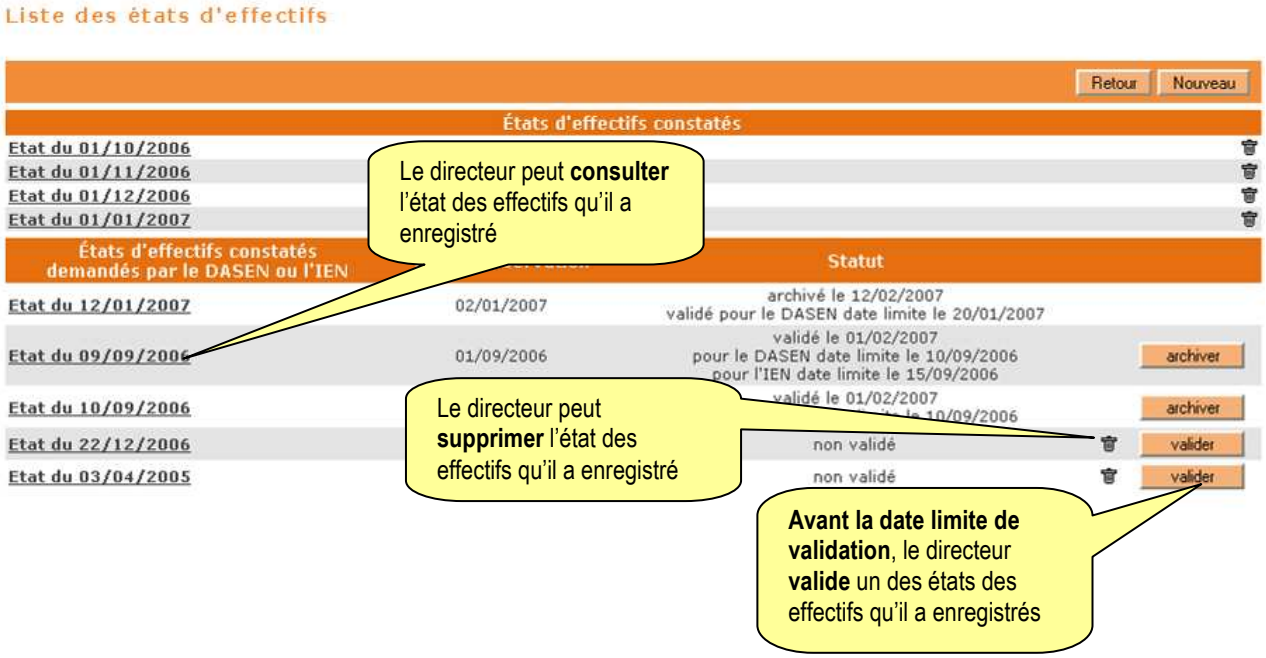
Le directeur doit ensuite procéder à la validation d'un état d'effectifs.

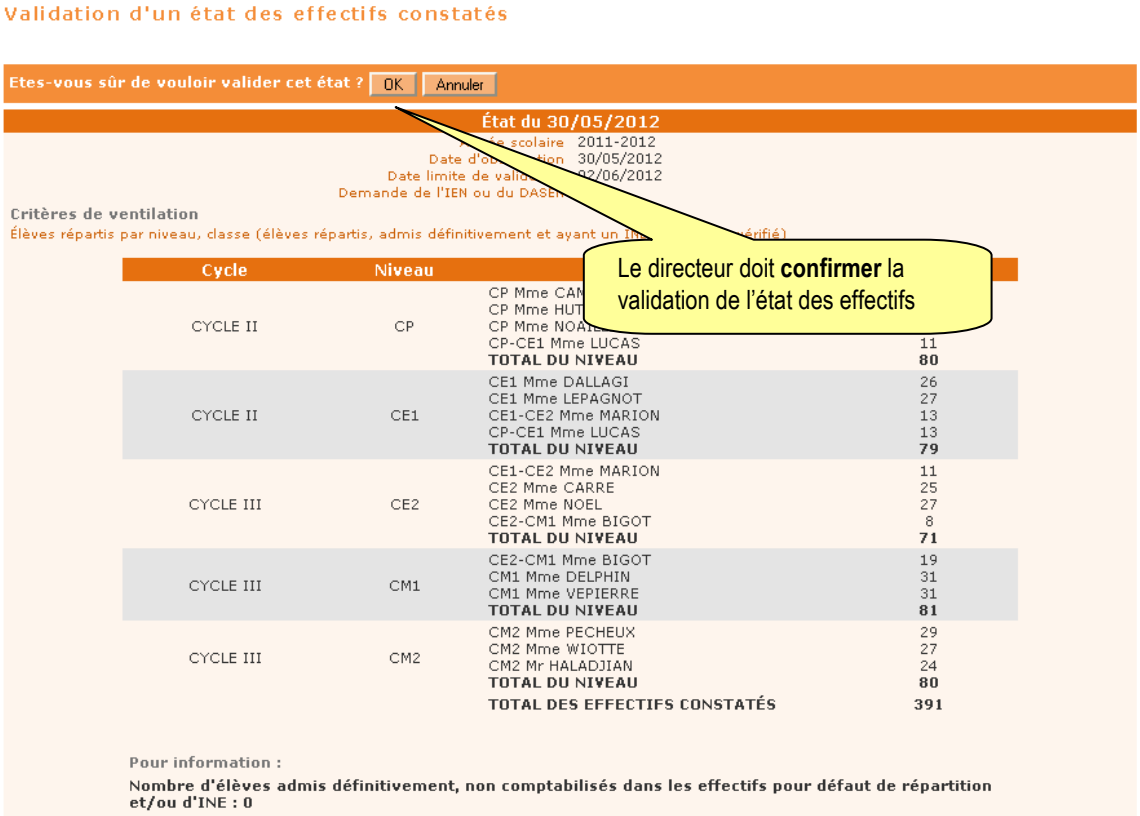
Seconde étape : la validation du calcul d'effectifs

3ème écran : la validation du calcul d'effectifs

Le directeur a **jusqu'au ZZ/MM/AAAA, au soir (date limite de validation), pour valider un des états** en cliquant sur le bouton Valider.

Sur l'écran **Liste des Etats d'effectifs constatés**, le directeur visualise dans la rubrique Etats d'effectifs constatés demandés par le DASEN, **l'état du YY/MM/AAAA à la date d'observation du XX/MM/AAAA**. Son statut est 'non validé'.



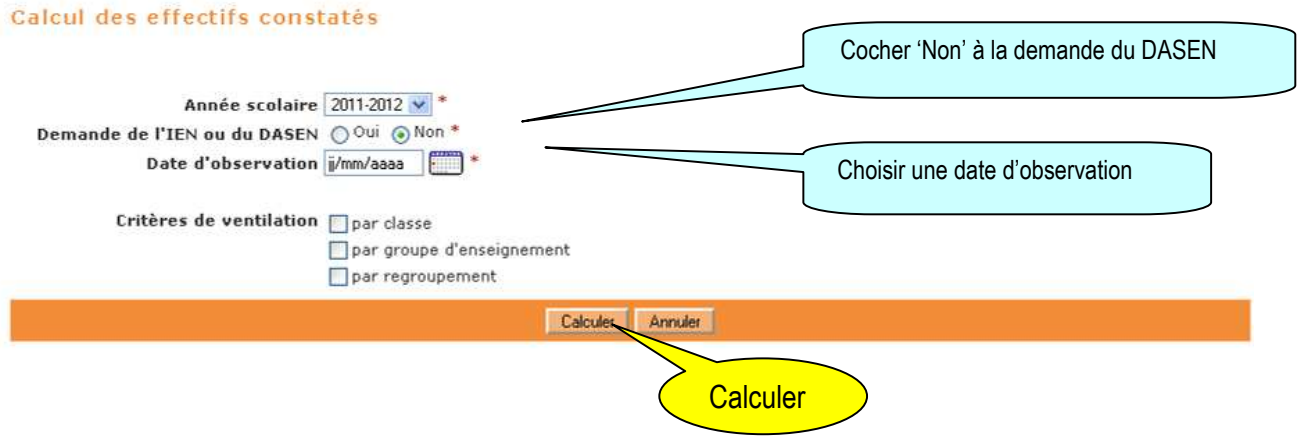


Le directeur n'est pas obligé d'archiver l'état d'effectifs validé. C'est automatiquement réalisé le lendemain de la date limite de validation.

Remarque :
Dans la période comprise entre la date d'observation et la date limite de validation, les IEN de circonscription et les DASEN peuvent suivre tous les jours, la progression des validations d'effectifs dans les écoles.

En dehors de la période du constat de rentrée, le directeur d'école peut réaliser des calculs d'effectifs tout au long de l'année scolaire, pour ses propres besoins.

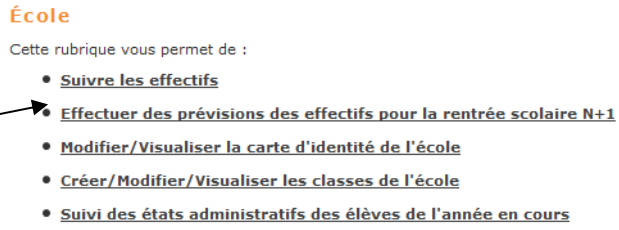
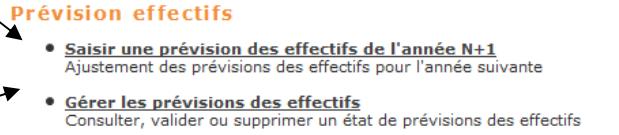
Pour ce faire, il met directement en œuvre uniquement la première étape décrite ci-dessus, coche « Non » dans la rubrique « demande de l'IEN ou du DASEN », et saisit la date d'observation de son choix.



PRÉVISION DES EFFECTIFS

Le directeur peut être amené à répondre à des demandes de prévisions des effectifs émises par les services départementaux de l'éducation nationale (SDEN) au titre de l'année scolaire suivante.

Les SDEN émettent une demande de prévision des effectifs à effectuer sur une période donnée (date de début et date de fin) via l'interface DASEN. Un mèl est ensuite automatiquement envoyé aux écoles concernées.

Dans le menu « **Ecole** », suite à la demande des SDEN reçue par mèl, le directeur peut effectuer des prévisions d'effectifs pour l'année scolaire suivante à l'aide du menu « **Effectuer des prévisions des effectifs pour la rentrée scolaire N+1** ». **Cette opération ne peut être effectuée que dans la période définie par les SDEN.**	
La prévision s'effectue en deux étapes. **Etape 1** : la montée pédagogique est calculée automatiquement. Le directeur ajuste les prévisions en intervenant sur la montée pédagogique, sur le nombre d'élèves sortants et entrants, et enregistre différents « brouillons » de prévisions. **Etape 2** : Le directeur consulte, édite et valide un des « brouillons » de son choix.	

Etape 1 : Saisir des prévisions des effectifs pour l'année N+1

La montée pédagogique automatique est calculée, sur la base des **effectifs constatés** le jour même de l'enregistrement par le directeur de la première prévision des effectifs pour la campagne en cours.
L'application simule automatiquement la montée pédagogique des élèves : tous les élèves admis définitivement sont passés au niveau supérieur.

Le directeur corrige éventuellement les chiffres de la montée pédagogique automatique.

Il saisit le nombre d'élèves entrants et le nombre des élèves sortants.
Le total se calcule automatiquement : il est égal à la montée pédagogique + les entrées - les sorties.

Le directeur enregistre la prévision d'effectifs via le bouton « Enregistrer ».

Dès l'enregistrement de la prévision, les chiffres sont visibles par l'IEN et le DASEN.

Saisie des prévisions des effectifs de l'année suivante

État du 10/01/2007

Période de traitement demandée par le DASEN **du 01/01/2007 au 28/02/2007**

Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)

	Ordinaire										CLIS				
	CYCLE I (1)				CYCLE II (2)		CYCLE III (3)			Total (1+2+3)	CYCLE I (1)	CYCLE II (2)	CYCLE III (3)	Total (1+2+3)	TOTA
Niveaux	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2						
Nombre de classes										10				4	14
Effectifs constatés (au 01/01/2007)	0	0	8	12	22	33	26	7	11	119	2	8	5	15	134
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	8	0	22	33	26	7	96	2	8	5	15	111
Montée pédagogique ajustée par le directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118
Entrées (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	0	0	0	8	12	22	33	26	7	108	0	2	8	10	118

* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)

Enregistrer Annuler

Après avoir cliqué sur 'Enregistrer', vous pouvez 'Valider' vos prévisions dans le menu 'Gérer les prévisions des effectifs'

Etape 2 : Gérer les prévisions des effectifs

Dans ce menu, le directeur a accès à toutes les prévisions d'effectifs qu'il a pu enregistrer, classées par ordre chronologique inverse.

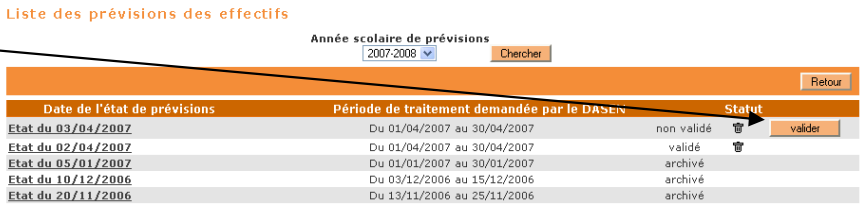
En cliquant sur un lien, le directeur a la possibilité de visualiser l'état enregistré.

Liste des prévisions des effectifs
Année scolaire de prévisions
2007-2008
Chercher
Retour
Date de l'état de prévisions
Période de traitement demandée par le DASEN
Statut
Etat du 03/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 non validé valider
Etat du 02/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 validé
Etat du 05/01/2007 Du 01/01/2007 au 30/01/2007 archivé
Etat du 10/12/2006 Du 03/12/2006 au 15/12/2006 archivé
Etat du 20/11/2006 Du 13/11/2006 au 25/11/2006 archivé

Valider une prévision d'effectifs

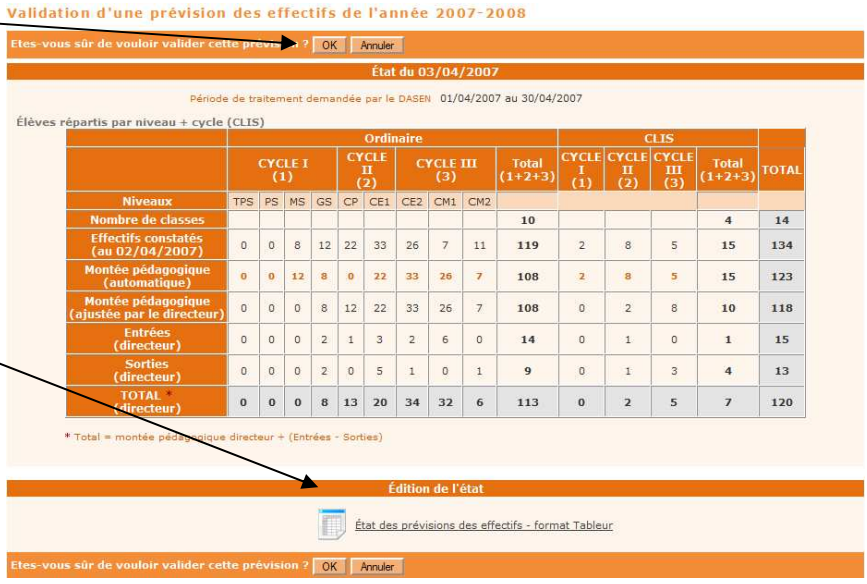
Un clic sur le bouton « Valider » permet au directeur de **répondre à la demande de validation** faite par le DASEN.

Remarque : le directeur d'école peut valider autant d'états qu'il souhaite tant que la période de traitement n'est pas terminée.


Liste des prévisions des effectifs
Année scolaire de prévisions
2007-2008
Chercher
Retour
Date de l'état de prévisions
Période de traitement demandée par le DASEN
Statut
Etat du 03/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 non validé valider
Etat du 02/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 validé
Etat du 05/01/2007 Du 01/01/2007 au 30/01/2007 archivé
Etat du 10/12/2006 Du 03/12/2006 au 15/12/2006 archivé
Etat du 20/11/2006 Du 13/11/2006 au 25/11/2006 archivé

Un clic sur le bouton « OK » permet au directeur de Confirmer **la prévision des effectifs** effectuée à la demande du DASEN.

Le directeur d'école peut éditer au format tableur le tableau correspondant.


Validation d'une prévision des effectifs de l'année 2007-2008
Etes-vous sûr de vouloir valider cette prévision ? OK Annuler
État du 03/04/2007
Période de traitement demandée par le DASEN 01/04/2007 au 30/04/2007
Élèves répartis par niveau + cycle (CLIS)
Ordinaire
CLIS
CYCLE I (1)
CYCLE II (2)
CYCLE III (3)
Total (1+2+3)
CYCLE I (1)
CYCLE II (2)
CYCLE III (3)
Total (1+2+3)
TOTAL
Niveaux
TPS PS MS GS CP CE1 CE2 CM1 CM2
Nombre de classes 10 4 14
Effectifs constatés (au 02/04/2007) 0 0 8 12 22 33 26 7 11 119 2 8 5 15 134
Montée pédagogique (automatique) 0 0 12 8 0 22 33 26 7 108 2 8 5 15 123
Montée pédagogique (ajustée par le directeur) 0 0 0 8 12 22 33 26 7 108 0 2 8 10 118
Entrées (directeur) 0 0 0 2 1 3 2 6 0 14 0 1 0 1 15
Sorties (directeur) 0 0 0 2 0 5 1 0 1 9 0 1 3 4 13
TOTAL * (directeur) 0 0 0 8 13 20 34 32 6 113 0 2 5 7 120
* Total = montée pédagogique directeur + (Entrées - Sorties)
Édition de l'état
État des prévisions des effectifs - format Tableur
Etes-vous sûr de vouloir valider cette prévision ? OK Annuler

Le dernier état validé est visible sur la première ligne de la liste

Liste des prévisions des effectifs
Année scolaire de prévisions
2007-2008
Chercher
Retour
Date de l'état de prévisions
Période de traitement demandée par le DASEN
Statut
Etat du 03/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 validé
Etat du 02/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 validé
Etat du 05/01/2007 Du 01/01/2007 au 30/01/2007 archivé
Etat du 10/12/2006 Du 03/12/2006 au 15/12/2006 archivé
Etat du 20/11/2006 Du 13/11/2006 au 25/11/2006 archivé

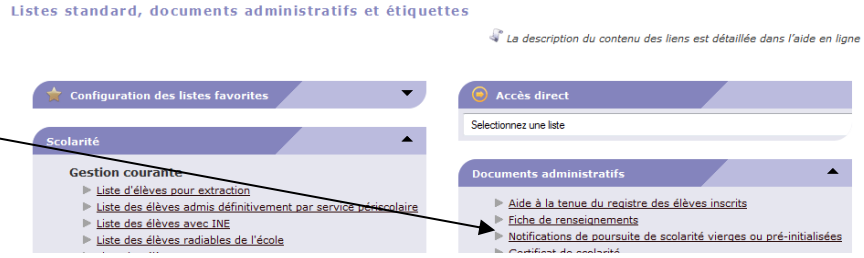
Tant que la date de fin de traitement par le directeur n'est pas atteinte, le directeur a la possibilité de supprimer l'état (validé ou non) en cliquant sur la corbeille.

Liste des prévisions des effectifs
Année scolaire de prévisions
2007-2008
Chercher
Retour
Date de l'état de prévisions
Période de traitement demandée par le DASEN
Statut
Etat du 03/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 non validé valider
Etat du 02/04/2007 Du 01/04/2007 au 30/04/2007 validé
Etat du 05/01/2007 Du 01/01/2007 au 30/01/2007 archivé
Etat du 10/12/2006 Du 03/12/2006 au 15/12/2006 archivé
Etat du 20/11/2006 Du 13/11/2006 au 25/11/2006 archivé

REGISTRE DES ELEVES INSCRITS

Le directeur peut éditer les feuilles pour constituer le registre des élèves inscrits.

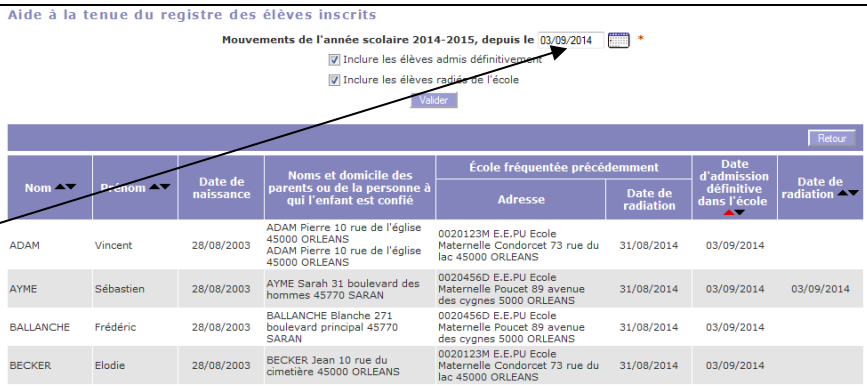
Dans le menu « Listes », « Standard », puis sélectionner « Aide à la tenue du registre des élèves inscrits » du bloc « Scolarité ».


Listes standard, documents administratifs et étiquettes
La description du contenu des liens est détaillée dans l'aide en ligne
Configuration des listes favorites
Accès direct
Selectionnez une liste
Scolarité
Gestion courante
Liste d'élèves pour extraction
Liste des élèves admis définitivement par service périscolaire
Liste des élèves avec INE
Liste des élèves radiables de l'école
Documents administratifs
Aide à la tenue du registre des élèves inscrits
Fiche de renseignements
Notifications de poursuite de scolarité vierges ou pré-initialisées

Par défaut, cette liste recense la totalité des élèves arrivés dans l'école depuis la rentrée (admis définitivement) ainsi que ceux qui l'ont quitté (radiés).

Il est possible de restreindre cette liste en saisissant une date différente de la rentrée, plus avancée dans l'année scolaire en cours.

Seuls les responsables physiques ayant l'autorité parentale sont affichés.


Aide à la tenue du registre des élèves inscrits
Mouvements de l'année scolaire 2014-2015, depuis le 03/09/2014
Inclure les élèves admis définitivement
Inclure les élèves radiés de l'école
Valider
Retour

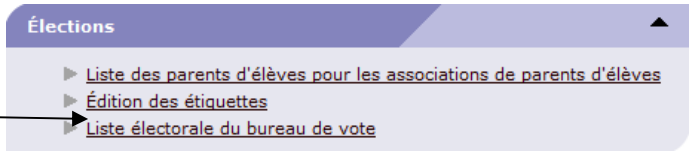
Nom	Prénom	Date de naissance	Noms et domicile des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié	École fréquentée précédemment		Date d'admission définitive dans l'école	Date de radiation
				Adresse	Date de radiation		
ADAM	Vincent	28/08/2003	ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS ADAM Pierre 10 rue de l'église 45000 ORLEANS	0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	
AYME	Sébastien	28/08/2003	AYME Sarah 31 boulevard des hommes 45770 SARAN	0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	03/09/2014
BALLANCHE	Frédéric	28/08/2003	BALLANCHE Blanche 271 boulevard principal 45770 SARAN	0020456D E.E.PU Ecole Maternelle Poucet 89 avenue des cygnes 5000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	
BECKER	Elodie	28/08/2003	BECKER Jean 10 rue du cimetière 45000 ORLEANS	0020123M E.E.PU Ecole Maternelle Condorcet 73 rue du lac 45000 ORLEANS	31/08/2014	03/09/2014	

La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.

EDITION DES ETIQUETTES

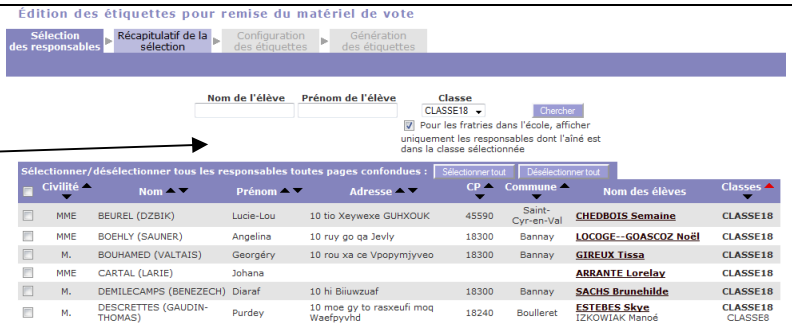
Le directeur peut éditer les étiquettes utiles à la remise du matériel de vote des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. La fonctionnalité se décline en 4 étapes. La progression se fait en étape par étape.
Vous devrez dérouler l'ensemble de ces étapes deux fois si le matériel de vote doit être envoyé par courrier à certains responsables.

Dans le menu « Listes », « Standard », puis sélectionner « Edition des étiquettes » du bloc « Elections ».


Élections
Liste des parents d'élèves pour les associations de parents d'élèves
Édition des étiquettes
Liste électorale du bureau de vote

Etape 1 : Recherche des responsables

Le directeur arrive sur la liste des responsables électeurs de son école. Il peut renseigner des critères de recherche pour affiner la liste, puis cliquer sur le bouton « Chercher ».


Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote
Sélection des responsables
Récapitulatif de la sélection
Configuration des étiquettes
Génération des étiquettes
Nom de l'élève
Prénom de l'élève
Classe
CLASSE18
Chercher
Pour les fratries dans l'école, afficher uniquement les responsables dont l'aîné est dans la classe sélectionnée
Sélectionner/désélectionner tous les responsables toutes pages confondues :
Sélectionner tout
Désélectionner tout
Civilité
Nom
Prénom
Adresse
CP
Commune
Nom des élèves
Classes
MME BEUREL (DZBIK) Lucie-Lou 10 tio Xeywexe GUHXOUK 45590 Saint-Cyr-en-Val CHEDBOIS Semaine CLASSE18
MME BOEHLY (SAUNER) Angelina 10 ruy go qa Jevly 18300 Bannay LOCOGE--GOASCOZ Noël CLASSE18
M. BOUHAMED (VALTAIS) Georgéry 10 rou xa ce Vpopymjyveo 18300 Bannay GIREUX Tissa CLASSE18
MME CARTAL (LARIE) Johana ARRANTE Lorelay CLASSE18
M. DEMILECAMPS (BENEZECH) Diaraf 10 hi Biiuwzuaf 18300 Bannay SACHS Brunehilde CLASSE18
M. DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS) Purdey 10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd 18240 Boulleret ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé CLASSE18 CLASSE8

Sélectionner les responsables.

On peut sélectionner tous les responsables de la liste (pas que de la page) en cliquant sur le bouton en haut du tableau.

Cette liste contient tous les **responsables physiques** ayant l'autorité parentale pour les élèves correspondants aux critères sélectionnés. **Les responsables moraux ne sont pas contenus dans cette liste.**

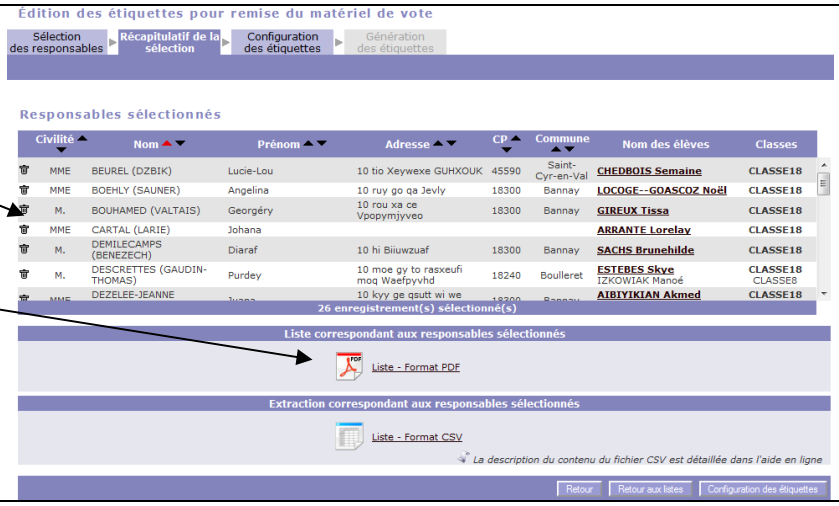
Par défaut, la liste est pré-triée par classe, selon la classe de l'aîné en cas de fratrie (l'élève le plus âgé d'une fratrie ainsi que sa classe sont **en gras)**. Les étiquettes étant éditées dans l'ordre d'apparition à l'écran, le tri par défaut facilite la remise des plis aux élèves via l'enseignant.

Édition des étiquettes pour remise du matériel de vote
Sélection des responsables
Récapitulatif de la sélection
Configuration des étiquettes
Génération des étiquettes
Nom de l'élève
Prénom de l'élève
Classe
CLASSE18
Chercher
Pour les fratries dans l'école, afficher uniquement les responsables dont l'aîné est dans la classe sélectionnée
Sélectionner tout
Désélectionner tout
Civilité
Nom
Prénom
Adresse
CP
Commune
Nom des élèves
Classes
MME BEUREL (DZBIK) Lucie-Lou 10 tio Xeywexe GUHXOUK 45590 Saint-Cyr-en-Val CHEDBOIS Semaine CLASSE18
MME BOEHLY (SAUNER) Angelina 10 ruy go qa Jevly 18300 Bannay LOCOGE--GOASCOZ Noël CLASSE18
M. BOUHAMED (VALTAIS) Georgéry 10 rou xa ce Vpopymjyveo 18300 Bannay GIREUX Tissa CLASSE18
MME CARTAL (LARIE) Johana ARRANTE Lorelay CLASSE18
M. DEMILECAMPS (BENEZECH) Diaraf 10 hi Biiuwzuaf 18300 Bannay SACHS Brunehilde CLASSE18
M. DESCRETTES (GAUDIN-THOMAS) Purdey 10 moe gy to rasxeufi moq Waefpyvhd 18240 Boulleret ESTEBES Skye IZKOWIAK Manoé CLASSE18 CLASSE8

Etape 2 : Récapitulatif des responsables sélectionnés

On peut supprimer un responsable de la liste en cliquant sur l'icône poubelle qui se situe a gauche du nom

La liste des élèves est disponible au format PDF et CSV.
Le bouton « Configurer les étiquettes » permet d'accéder à l'écran de configuration des étiquettes.

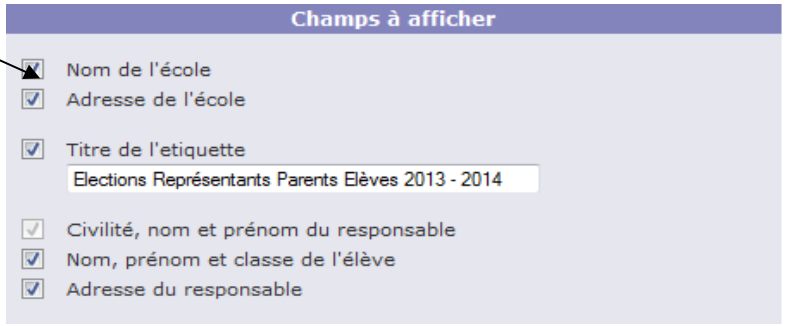


Etape 3 : Configuration du format des étiquettes

Sélectionner la modalité de remise du courrier.

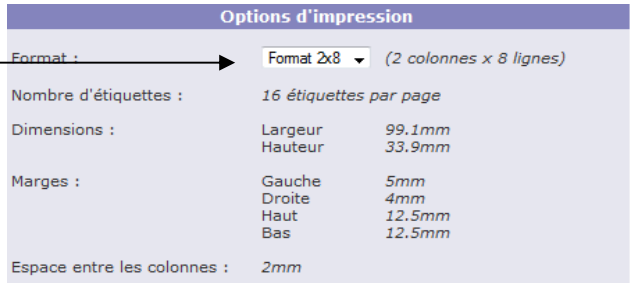
Sélectionner les champs à afficher sur les étiquettes

Suivant le mode de remise, les champs proposés sont différents.

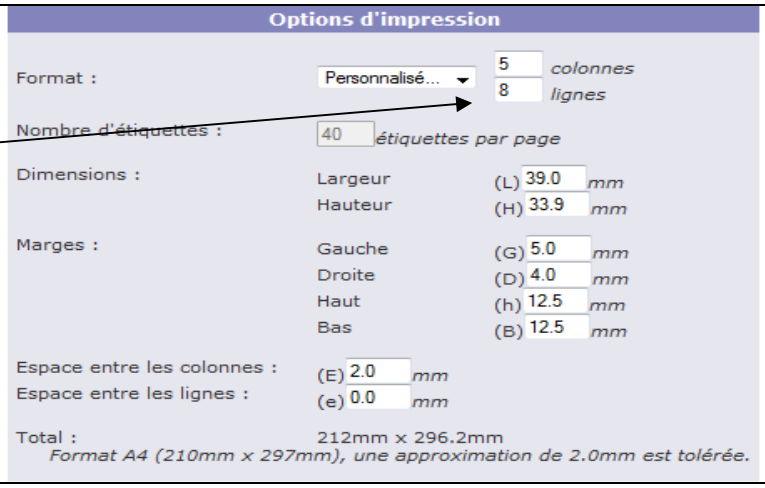

Champs à afficher
Nom de l'école
Adresse de l'école
Titre de l'etiquette
Elections Représentants Parents Elèves 2013 - 2014
Civilité, nom et prénom du responsable
Nom, prénom et classe de l'élève
Adresse du responsable

Sélectionner les options d'impression.

Quatre formats sont disponibles : 2*8, 3*8, 2*7 et personnalisé.



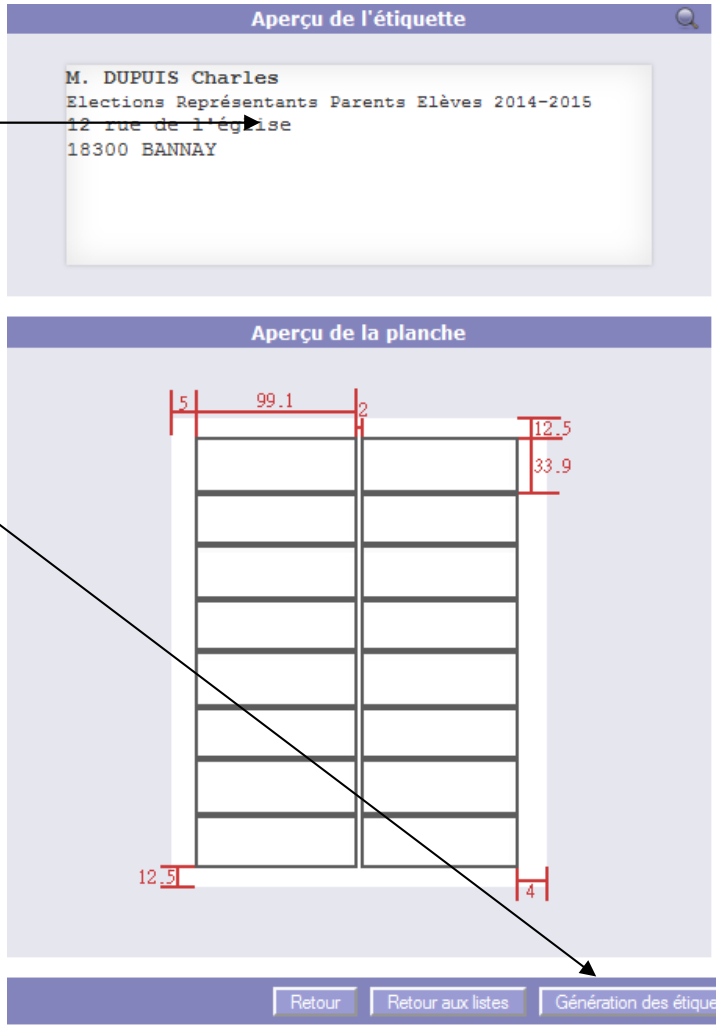
Pour le format personnalisé, il faut renseigner le format et toutes les dimensions, marges et espaces voulus.


Options d'impression
Format :
Personnalisé...
5 colonnes
8 lignes
Nombre d'étiquettes :
40 étiquettes par page
Dimensions :
Largeur (L) 39.0 mm
Hauteur (H) 33.9 mm
Marges :
Gauche (G) 5.0 mm
Droite (D) 4.0 mm
Haut (h) 12.5 mm
Bas (B) 12.5 mm
Espace entre les colonnes : (E) 2.0 mm
Espace entre les lignes : (e) 0.0 mm
Total : 212mm x 296.2mm
Format A4 (210mm x 297mm), une approximation de 2.0mm est tolérée.

Tout en sélectionnant les champs à afficher et les options impressions, l'aperçu de l'étiquette est disponible ainsi que l'aperçu de la planche.

Dans le cas d'un format personnalisé, l'aperçu de l'étiquette est statique (pas de changement au fil des saisies des options d'impression).

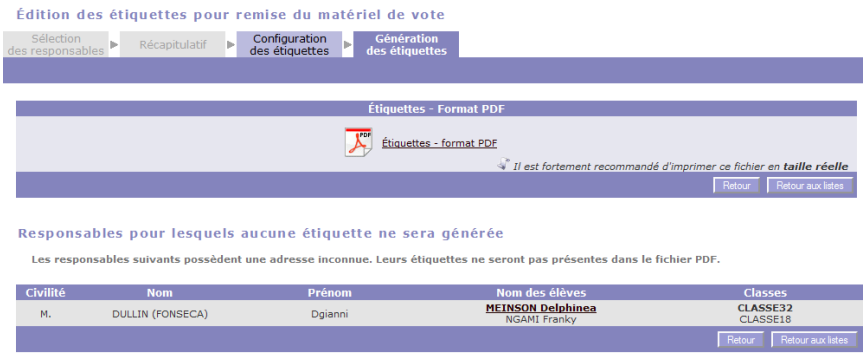
Une fois que ces aperçus sont corrects cliquer sur le bouton « Génération les étiquettes ».



Etape 4 : Edition des étiquettes

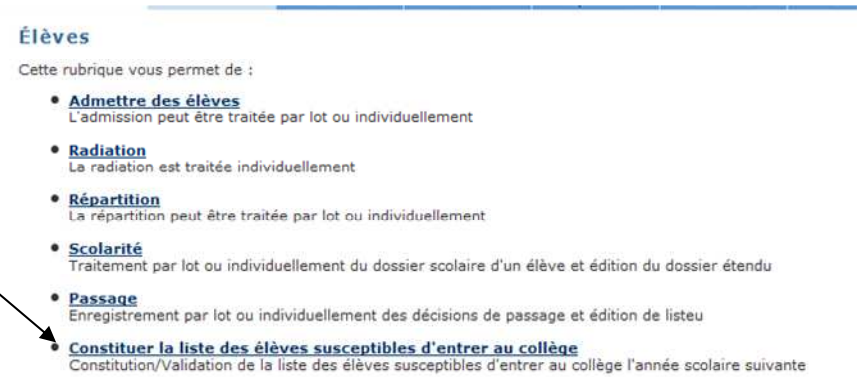
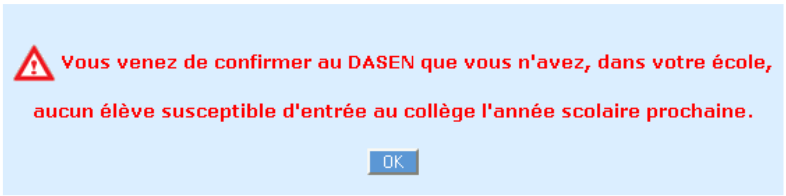
Les étiquettes sont disponibles dans un fichier au format PDF.

Pour le mode de remise « Par voie postale », les responsables qui n'ont pas d'adresse sont listés sous le fichier.

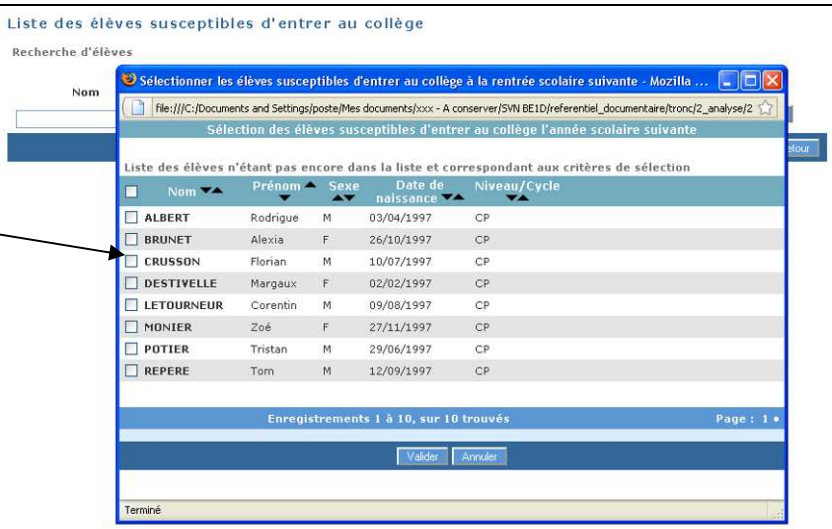


LISTE DES ELEVES SUSCEPTIBLES D'ENTRER AU COLLEGE

Cette fonctionnalité permet aux directeurs des écoles publiques (primaires et élémentaires) de répondre à la demande émanant du DASEN pour la constitution de la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège public.
Le directeur est informé par mail (ou par courrier si l'école ne dispose pas d'adresse email) de l'ouverture de la campagne Affelnet-6ème par le DASEN.
Il n'y a qu'une campagne Affelnet-6ème par année scolaire.

Dans le menu « Elèves », sélectionner « Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège ». Cette fonctionnalité n'est visible que par les directeurs des écoles publiques (hors maternelles), si le département est autorisé à l'utiliser.	
Si la campagne Affelnet-6ème n'est pas ouverte, le message suivant est affiché :	
Lors du premier accès à la fonctionnalité pour la campagne, le directeur doit indiquer si son école est concernée : Toutes les écoles doivent préciser si elles ont des élèves susceptibles d'entrer au collège, ou pas.	
Si l'école n'a pas d'élève concerné, le directeur coche 'Ecole n'ayant pas d'élèves susceptibles d'entrer au collège'. Après validation du directeur, un message de confirmation est affiché.	
Si l'école a des élèves susceptibles d'entrer au collège, les critères de recherche permettent au directeur d'afficher les élèves concernés.	

<table>
<tr>
<td>La liste des élèves correspondant aux critères, et ne faisant pas encore partie de la liste constituée, est alors affichée.

Sélectionner les élèves désirés.</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>Les élèves sélectionnés s'ajoutent à la liste déjà constituée.

Le bouton 'Ajouter des élèves à la liste' vous permet d'accéder à la saisie des critères pour ajouter des élèves.

Le bouton 'Valider la liste pour le DASEN' permet au directeur de valider la liste courante pour répondre au DASEN.</td>
<td>

La corbeille présente en fin de ligne permet de supprimer l'élève de la liste.</td>
</tr>
<tr>
<td>La validation de la liste doit être confirmée.

Le bouton 'Valider la liste pour le DASEN' devient alors 'Liste déjà validée'.</td>
<td>

Remarque : tant que la campagne n'est pas terminée, la liste validée peut encore être modifiée (ajout ou suppression d'élèves). Dès qu'une modification est saisie, le bouton redevient 'Valider la liste pour le DASEN'.
Le directeur devra alors de nouveau valider la liste pour que les modifications apportées soient communiquées au DASEN.
La nouvelle liste annule et remplace la liste précédente.</td>
</tr>
</table>